



**Pécsi Református Kollégium
Alapfokú Művészeti Iskolája**

Szervezeti és működési szabályzat

2019

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	5
<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....</i>	<i>5</i>
<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....</i>	<i>5</i>
Az intézmény alapító okirata, feladatai	5
<i>Az intézmény neve, alapító okirata.....</i>	<i>5</i>
<i>Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje</i>	<i>5</i>
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	5
<i>Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre</i>	<i>5</i>
<i>Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása</i>	<i>5</i>
A tagintézmény szervezeti felépítése.....	5
<i>A tagintézmény vezetője</i>	<i>5</i>
<i>Feladatai</i>	<i>5</i>
<i>A helyettesítés rendje</i>	<i>6</i>
<i>A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre</i>	<i>6</i>
<i>A tagintézmény-vezető helyettes feladat- és hatásköre:.....</i>	<i>6</i>
<i>A tanszakvezető feladat- és hatásköre:.....</i>	<i>7</i>
<i>Diákpresbitérium munkáját segítő pedagógus feladat- és hatásköre:.....</i>	<i>7</i>
<i>Iskolatitkár feladat- és hatásköre:.....</i>	<i>7</i>
<i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	<i>8</i>
<i>A tagintézmény vezetősége.....</i>	<i>8</i>
<i>A pedagógiai munka ellenőrzése.....</i>	<i>8</i>
<i>A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak.....</i>	<i>8</i>
<i>Az ellenőrzés módszerei.....</i>	<i>9</i>
<i>Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:.....</i>	<i>9</i>
<i>A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladata.....</i>	<i>9</i>
<i>A nevelő-oktatómunka színvonala a tanítási órákon</i>	<i>9</i>
<i>Az éves ellenőrzési terv tartalmazza a(z)</i>	<i>10</i>
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	10
<i>A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....</i>	<i>10</i>
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	10
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetére	10
<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók.....</i>	<i>11</i>
<i>Rendkívüli eseménynek számít különösen:.....</i>	<i>11</i>
A Pécsi Református Kollégium Alapfokú Művészeti Iskolájának munkarendje	12
<i>A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....</i>	<i>12</i>
<i>A tagintézmény vezetősége</i>	<i>12</i>
<i>A tagintézmény képvisellete.....</i>	<i>12</i>
<i>Az aláírási jogkör gyakorlása</i>	<i>12</i>
<i>A tagintézmény vezetői kötelesek</i>	<i>12</i>
<i>Tagintézményi vezetői értekezlet</i>	<i>12</i>
<i>A helyettesítés rendje</i>	<i>13</i>

<i>A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása</i>	<i>13</i>
<i>A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	<i>13</i>
Alkalmazottak általános munkarendje.....	13
A pedagógusok általános munkarendje	13
Ügyeleti rend	13
<i>A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</i>	<i>14</i>
Iskolatitkár.....	14
A tagintézményhez tartozó egyéb szervezetek.....	14
<i>Munkaköri leírás-minták.....</i>	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
<i>A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....</i>	<i>14</i>
<i>A vizsgák rendje</i>	<i>14</i>
<i>A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....</i>	<i>14</i>
Az éves munkaterv	14
Nyitva tartás	15
<i>A tanév helyi rendje.....</i>	<i>15</i>
<i>A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....</i>	<i>15</i>
<i>Helyiségek használati rendje.....</i>	<i>16</i>
Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata	16
Berendezések és felszerelések használata	16
Karbantartás és kártérítés	17
A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek.....	17
<i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i>	<i>17</i>
<i>A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i>	<i>17</i>
A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	17
Tanórán kívüli esetek	17
Súlyos az a tanuló- és gyermekbaeset, amely:	18
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	19
<i>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....</i>	<i>19</i>
Versenyeztetés rendje.....	19
Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások rendje.....	19
A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	19
Kulturális intézmények látogatása.....	20
Egyéb rendezvények.....	20
Tanfolyamok, oktatások	20
<i>A tagintézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....</i>	<i>20</i>
A tagintézmény nevelőtestülete.....	20
A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	20
Tagintézményi nevelőtestületi értekezlet	20
Az alkalmazotti értekezlet	22
<i>A nevelők szakmai munkaközösségei.....</i>	<i>22</i>
A szakmai munkaközösségek tevékenysége	22
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	23
<i>Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái, rendje.....</i>	<i>23</i>
Az iskolaközösség	23
A munkavállalói közösség.....	24
A szülői szervezet.....	24
Diákpresbitérium	24
Művészeti csoportok.....	25
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	26
Külső kapcsolatok rendszere és formái	27
<i>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</i>	<i>29</i>

A tanulói hiányzás igazolása	29
A tanulói késések kezelési rendje.....	30
Versenyen, nyílt napon résztvevő tanulókat megillető kedvezmény.....	30
Tájékoztatás, a szülő behívása értesítése	30
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	31
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	32
Munkaköri leírások	34
<i>Művészeti Iskola tagintézmény-vezetőjének munkaköri leírása</i>	<i>34</i>
A tagintézmény-vezető felelősséggel tartozik.....	34
A tagintézmény-vezető jogai.....	35
A tagintézmény-vezető kötelezettségei	35
A tagintézmény-vezető helyettes hiányában további kötelezettségei.....	37
Tanszakvezetéssel járó kötelezettségei:.....	37
<i>Munkavállaló</i>	<i>38</i>
<i>Művészeti Iskola tagintézmény-vezető helyettes munkaköri leírás.....</i>	<i>39</i>
A tagintézmény-vezető helyettes jogállása.....	39
Részt vesz.....	39
Feladatköre	39
<i>Munkavállaló</i>	<i>40</i>
<i>A pedagógus szaktanár munkaköri leírása</i>	<i>41</i>
Általános szakmai feladatok.....	41
Részletes szakmai feladatok	41
Művészeti vezetői feladatok	42
A pedagógus szaktanár kötelese.....	42
A pedagógus szaktanár feladatai	42
<i>Tanszakvezető munkaköri leírása.....</i>	<i>44</i>
A tanszakvezető feladatai:.....	44
Munkavállaló.....	44
<i>Iskolatitkár munkaköri leírása</i>	<i>45</i>
Az iskolatitkár kötelese	45
Feladatköre	45
<i>Jelmez- és viselettáros munkaköri leírása.....</i>	<i>47</i>
Felelősség.....	47
Általános szakmai feladatok.....	47

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A tartalmi elemek megtalálhatóak az összintézményi dokumentumban.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A tartalmi elemek megtalálhatóak az összintézményi dokumentumban.

Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az intézmény neve, alapító okirata

A tartalmi elemek megtalálhatóak az összintézményi dokumentumban.

Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

A tartalmi elemek megtalálhatóak az összintézményi dokumentumban.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A tartalmi elemek megtalálhatóak az összintézményi dokumentumban.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A tartalmi elemek megtalálhatóak az összintézményi dokumentumban.

A tagintézmény szervezeti felépítése

A tagintézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője a tagintézmény-vezető. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Feladatait a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja. Megbízásáról és a megbízás visszavonásáról a főigazgató véleményének meghallgatása után az Igazgatótanács dönt.

Feladatai

- Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a PRK intézményvezetéséhez, illetve amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- Gondoskodik a jogkörébe tartozó munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet a főigazgatóval.
- Az intézményigazgató által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodási és munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ezek során a gazdasági vezetővel egyeztet.
- A Pedagógiai Program és a PRK belső szabályzataiban szereplő valamennyi lehetséges területen együttműködik az intézmény vezetőségével.
- Gyakorolja az egyeztetési jogot az intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.

- Szervezi az együttműködést a külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Szorosan együttműködik a többi tagintézmény vezetőjével.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység belső működési szabályzatának megfelelően.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és a gazdasági szervezet vezetőjéhez eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit, melyet a Kollégiumi Tanácson egyeztetnek.
- Felel feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért.
- Elkészíti az éves munkatervet.

A helyettesítés rendje

Iskolánkban nincs tagintézményvezető-helyettes.

A tagintézmény-vezető tartós akadályoztatása esetén (akadályoztatásnak tekintendő: baleset, tartós betegség, külföldi tartózkodás) a helyettesítési feladatokat a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus, vagy az iskolatitkár látja el. Ez esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagintézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért a tagintézmény-vezető és megbízott helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az éves munkarend és az éves közzétételei lista tartalmazza a benntartózkodás konkrét rendjét.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A tagintézmény vezetését a tagintézmény-vezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzik. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai a tagintézmény-vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai:

- tagintézmény-vezető helyettes
- tanszakvezetők
- diákpresbitérium munkáját segítő pedagógus
- iskolatitkár

A tagintézmény-vezető helyettes feladat- és hatásköre:

Alapfokú művészeti iskolánkban nincs tagintézményvezető-helyettes. Feladatait a tagintézmény-vezető, és az iskolatitkár látják el.

- Tervezi, szervezi és ellenőrzi a tanszakok munkáját. Látogatja a tanítási és tanórán kívüli foglalkozásokat (*tagintézmény-vezető*).
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket, melyekről folyamatosan tájékoztatja a kollégákat (*tagintézmény-vezető, iskolatitkár*).
- A tanszakvezetők bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, tervezi a tanév feladatait (*tagintézmény-vezető*).

- Szervezi és összefogja a tanítási órán kívüli foglalkozásokat (*tagintézmény-vezető, iskolatitkár*).
- Javaslatot tesz a kollégák erkölcsi elismerésére és anyagi jutalmazására (*tagintézmény-vezető*).
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan (*tagintézmény-vezető, iskolatitkár*).
- Irányítja és ellenőrzi szaktanárok munkáját, javaslatot tesz a szaktanár személyére (*tagintézmény-vezető*).
- Ellenőrzi a naplókat, az anyakönyveket és az évközi változások szükséges dokumentálását (*tagintézmény-vezető, iskolatitkár*).
- A tagintézmény-vezető kérésére felméréseket végez, melyek az iskola tantárgyi és nevelési eredményeihez szolgálnak alapul (*iskolatitkár*).
- Szervezi és irányítja a különböző szintű tanulmányi versenyeket (*tagintézmény-vezető*).
- Szervezi a felvételi, külömbözeti, alap- és művészeti záróvizsgákat, gondoskodik azok pontos adminisztrálásáról (*tagintézmény-vezető*).
- Előkészíti az iskolai nyitott műhelyeket (*tagintézmény-vezető, iskolatitkár*).
- Kapcsolatot tart a külső intézményekkel, óvodákkal, iskolákkal, pedagógiai szakszolgálatokkal (*iskolatitkár*).
- Felügyeli az iskolai ünnepélyeket (*tagintézmény-vezető, iskolatitkár*).
- Figyelemmel kíséri az osztályok istentiszteleti szolgálatát és az iskola hitéletének alakulását (*tagintézmény-vezető, iskolatitkár*).
- Ellenőrzi és elkészíti a túlórák, helyettesítések havonkénti összesítését (*iskolatitkár*).
- Az iskolatitkár javaslata alapján intézkedik az iskola működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről (*iskolatitkár*).

A tanszakvezető feladat- és hatásköre:

Művészeti Iskolánkban jelenleg valamennyi tanszak vezetését a *tagintézmény-vezető* látja el.

- Gondoskodik az év elején elkészített munkatervben rögzített feladatok, programok teljesítéséről.
- Összefogja és segíti a tanszak pedagógiai-szakmai munkáját
- Javaslatot tesz a fellépésekre, a vizsgák időpontjára, illetve tanulmányi versenyekre.

Diákpresbitérium munkáját segítő pedagógus feladat- és hatásköre:

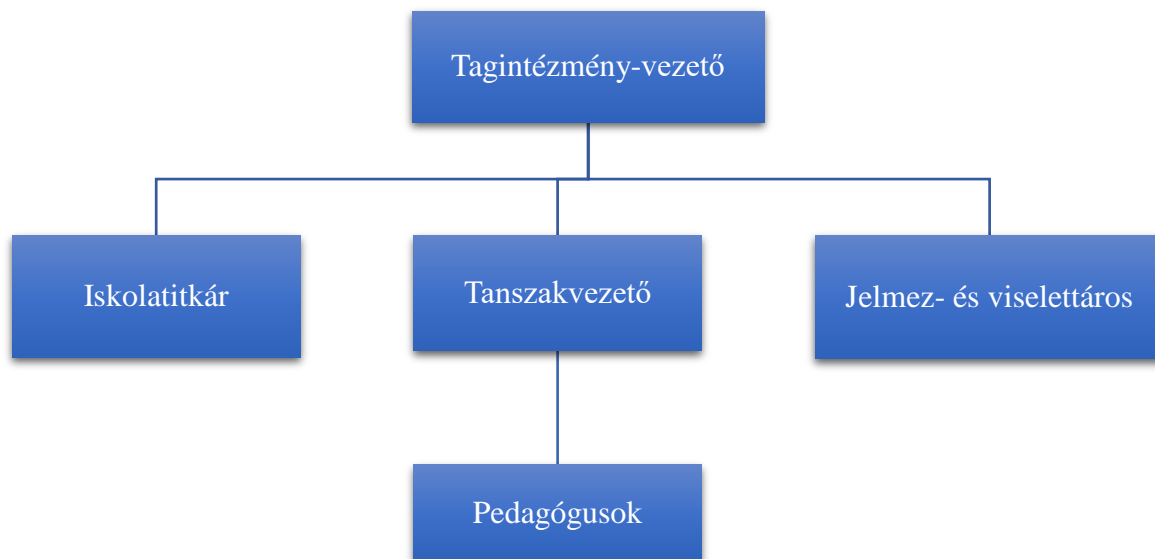
Alapfokú művészeti iskolánkban nincs diákpresbitérium.

Iskolatitkár feladat- és hatásköre:

- Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Feladatait a tagintézmény-vezető közvetlen irányításával látja el. Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattárazást, a központi postázást.
- Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.
- Ellátja az adminisztrációs feladatokat és az iskolavezetés munkájához kapcsolódó protokoll feladatokat.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



A tagintézmény vezetősége

A tagintézmény vezetőségének tagjai:

- tagintézmény-vezető
- tanszakvezetők

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírások, valamint a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása alapján végzik. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A tagintézmény vezetősége havonta a Kollégiumi Tanács ülését követő szerdán tart munkaértekezletet az aktuális feladatokról. A munkaértekezleteket a tagintézmény-vezető vezeti, azokról emlékeztető készül.

A tagintézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség feladatait és hatáskörét a 4.2. rész tartalmazza.

A pedagógiai munka ellenőrzése

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- a tagintézmény-vezető
- a tanszakvezetők

A tagintézmény-vezető az általa szükségesnek tartott esetekben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit – az általa meghatározott céllal és jogkörrel – ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A tagintézmény-vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tanszakvezetőt.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a tagintézmény-vezetőt.

Az ellenőrzés módszerei

- A tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- Írásos dokumentumok vizsgálata.
- Közvetlen tapasztalatszerzés, beszélgetés.
- Tanulói munkák, mérési eredmények vizsgálata.

Az óralátogatások tervezett időpontjáról az érintett pedagógusokat két munkanappal előbb tájékoztatja.

Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme, példamutatása.
- A pozitív hozzáállás képviselete és hatékony alkalmazása.
- Nevelési program, Helyi tanterv, Minőségirányítási program megvalósítása.
- A kiemelten fontos témák rendszerelvű működtetése.
- A szervezeti kultúra fejlesztése.
- A foglalkozások éves tervezése.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktatómunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladata

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- A tagintézmény-vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a tagintézmény-vezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

A nevelő-oktatómunka színvonala a tanítási órákon

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók munkája és magatartása.
- A pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- A tanórán kívüli nevelő-oktató munka, az osztályfőnöki munka eredményei.
- Közösségformálás.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a tagintézmény-vezető a felelős.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza a(z)

- ellenőrzés területeit,
- ellenőrzés várható időpontját, időszakát,
- ellenőrzést végző – és az ellenőrzésért felelős – személyét.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldetése határozzák meg

- az Alapító Okirat – a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- intézményi Minőségirányítási Program,
- az éves munkaterv, mely tartalmazza az éves munka ellenőrzésének tervét
- a jelen SZMSZ és mellékletei,

Egyéb kötelező belső szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A Művészeti Iskola jelenlegi tanszakai nem használnak tankönyveket.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetére

Iskolánkra a befogadó telephely – a Nagyharsányi Általános Iskola – SZMSZ-ében rögzítettek a meghatározók.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók

Riasztás:

Az alkalmazottaknak az észlelés, tudomásulvétel után azonnal riasztania kell a környezetet 5 folyamatos csengetéssel, valamint jeleznie kell az eseményt a rendőrségnek Siklóson a 72/579-770 vagy a 107-es számon, a mentőknek 104, vagy tűzoltóságnak 105, valamint a fenntartónak a 72/314-638 számon, az intézmény főigazgatójának a 72/210-800 számon. A rendkívüli esemény észlelője haladéktalanul tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt.

A jelzéshez szükséges adatok

Cím: Pécsi Református Kollégium Nagyharsányi Általános Iskolája 7822 Nagyharsány Petőfi u. 2.-6.

- Észlelés ideje, tartalma, módja.
- Ki, milyen telefonszámról, honnan jelzi a veszélyt.
- Bejelentő neve.

A pedagógusoknak katasztrófa, vagy rendkívüli esemény esetén a riasztás után azonnal meg kell kezdeniük a mentést az iskolai mentési terv szerint.

A mentést évente egy alkalommal próbariadóval kell gyakorolnia az intézménynek, amiről jegyzőkönyv készül.

Mentés menete

- Az osztályokban levő tanárok a tanulókat (értékeikkel együtt) fegyelmezetten kiviszik az iskola épületéből az udvarra és azonnal létszámenőrzést tartanak.
- Az intézményi dolgozók is oda vonulnak a munkahelyükről. Téli időszakban, rossz idő esetén a Nagyharsányi Református Egyház Templomába vonulnak.
- Az udvarról, a templomból csak akkor térhetnek vissza, ha az illetékes szervek elhárítják a veszélyt és engedélyt adnak rá.

Rosszullét esetén értesíteni kell a háziórvost, iskolaórvost, esetleg a mentőket. A rendőrségi szakemberek munkájának elvégzéséig az épületet megközelíteni nem szabad, és csak az ő engedélyükkel léphetünk be illetve térhetünk vissza az osztálytermekbe, irodákba.

A rendőrség kiérkezésétől a tagintézmény vezetője tartja velük a kapcsolatot, az esetleges fejleményekről tájékoztatja a tanulókat, dolgozókat és gondoskodik a tanulók, gyermekek szüleinek értesítéséről.

A tagintézmény-vezető az esemény jellegének megfelelően intézkedik a tűzvédelmi szabályzat szerint

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban leírt terv szerint kell, hogy történjen.

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

A Pécsi Református Kollégium Alapfokú Művészeti Iskolájának munkarendje

A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A tagintézmény vezetősége

A tagintézmény vezetőségének tagjai:

- tagintézmény-vezető
- tanszakvezetők

A tagintézmény képvisellete

Az tagintézmény szakmai képviselét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a tagintézmény vezetője látja el.

A vezető e jogkört az intézményegység dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- akadályoztatása esetén helyettesére
- képviselati jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység más dolgozójára.

Az aláírási jogkör gyakorlása

A tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

A tagintézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelői irodában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

A tagintézmény vezetői kötelesek

- A Kollégiumi Tanács, az Igazgatótanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

Tagintézményi vezetői értekezlet

Az intézményegység döntést előkészítő, véleményező, elemző, javaslattevő fóruma.

Tagjai:

- tagintézmény-vezető
- tanszakvezetők

A testület szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.

A helyettesítés rendje

Iskolánkban nincs tagintézményvezető-helyettes.

A tagintézmény-vezető tartós akadályoztatása esetén (akadályoztatásnak tekintendő: baleset, tartós betegség, külföldi tartózkodás) a helyettesítési feladatokat a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus, vagy az iskolatitkár látja el. Ez esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagintézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Ezért a tagintézmény-vezető és megbízott helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az éves munkarend és az éves közzétételei lista tartalmazza a benntartózkodás konkrét rendjét.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok tanórán kívüli munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető helyettes állapítja meg, a tagintézmény-vezető jóváhagyásával. Kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető engedélyezheti.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Alkalmazottak általános munkarendje

A tagintézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a tagintézmény vezetője alapítja meg. A munkaköri leírásokat a tagintézmény-vezető készíti el.

A helyettes tesz javaslatot, - a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a dolgozók szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és az SZMSZ –t az intézményben!

Az ezzel kapcsolatos képzés megszervezése az intézmény munkatársának feladata minden tanév elején.

A pedagógusok általános munkarendje

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni!

Az iskolában a reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7,30-ra kell érkeznie.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell a tagintézmény-vezetőnek vagy a tagintézmény-vezető helyettesnek.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

Ennek érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában vagy az osztályteremben kijelölt helyen kell tartani!

Ügyeleti rend

A Művészeti Iskola ügyeleti rendet nem határoz meg, mivel növendékei a tanóra megkezdése előtt és annak végeztével az általános iskola rendjébe térnek vissza.

A művészeti iskola vezetői és pedagógusai – előzetes egyeztetés alapján – bevonhatók az általános iskola ügyeletirendjébe.

A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a vonatkozó szabályok betartásával a tagintézmény-vezető állapítja meg.

A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell a munkahelyükön megjelenniük.

Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a tagintézmény-vezetőt vagy a tagintézmény-vezető helyettesét.

A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Feladatait a tagintézmény-vezető közvetlen irányításával látja el. Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattárazást, a központi postázást. Végzi a vezető és a szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.

Ellátja az adminisztrációs feladatokat és az iskolavezetés munkájához kapcsolódó protokoll feladatokat.

A tagintézményhez tartozó egyéb szervezetek

Jelenleg nincsenek ilyenek

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével történik.

Az órarend kialakításánál figyelembe kell venni az általános iskola órarendjét és délutáni programjait.

A csoportos képzésben a tanórák 45 percesek.

Az előképző évfolyamon heti 2x45, az alapfok évfolyamokon heti 4x45 perces tanórák vannak

A 4x45 perc heti 2x90 percben tartható

A tanórák között legalább 10 perc szünetet kell tartani. Szünet nélkül maximum 90 perc tartható.

A tagintézmény-vezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra a tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt a tagintézmény-vezető és a vezető helyettesek tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A vizsgák rendje

Az alap- és záróvizsgák előírásait a Pedagógiai program tartalmazza.

A tanév vizsgarendjét a tanévnyitó értekezleten a tantestület határozza meg.

A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az éves munkaterv

A tagintézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. A Pécsi Református Kollégium Alapfokú Művészeti Iskolájának munkatervét a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el. A munkatervben kell szabályozni a nevelő-oktató munkához szükséges helyiségek használatát, a vezetők munkaidő beosztását és a vezetők fogadóóráit.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a tagintézmény-vezető készíti el, és minden év szeptember 15-ig felül kell vizsgálni azokat.

Nyitva tartás

- A Művészeti Iskola nyitvatartási rendjében a befogadó telephelyi intézmény rendjéhez igazodik.
- A tagintézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 9⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart nyitva.
- A hivatalos munkaidő tanítási napokon 8⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart.
- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az órarend szerinti tanteremben kell lenniük.
- Szülők várakozási helye tanítás előtt és a tanítást követően: bejárati ajtó előtt, esős időben az aulában.
- Szombaton és vasárnap a tagintézmény – rendezvény hiányában – zárva tart.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető adhat engedélyt, kérelem alapján.
- A tagintézmény területe a felügyelete alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.
- A hivatalos ügyek intézése az iskola titkári irodájában történik az ügyviteli helyiség ajtajára kifüggesztett időpontokban, melyet a tanítási időn belül kell meghatározni.
- Az iskola a tanítási szünetekben az aktuális rendezvények szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik, rendjét tanévenként határozza meg.
- Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a bemutató órák és foglalkozások rendje,
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással szaktanárok az első tanítási héten ismertetik a diákokkal.

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületét címtáblával és a magyar zászlóval kell ellátnia. Az intézmény vagyonának és a tanulók, gyermekek jogainak védelme érdekében az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét az alábbiak foglalják össze:

A tagintézménynek a következő létesítményei vannak:

- Épületek: iskola
- Külső létesítmények: sportpálya, sportcsarnok.

Az iskola vagyona:

- berendezés,
- felszerelés,
- eszközök a leltárívek alapján.

Az intézmény minden tanulója és dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- energiafelhasználással kapcsolatos takarékoságért.

Az intézmény dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit kötelesek rendeltetésszerűen használni. Nem iskolai célra történő használathoz a tagintézmény-vezető és a fenntartó engedélye szükséges. A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt-, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Helyiségek használati rendje

Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt a tagintézmény vezetőjétől írásban kérheti, a használati cél és időpont megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményei, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelet mellett vehetik igénybe.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

Berendezések és felszerelések használata

A tantermek felszerelési tárgyainak használata- oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Indokolt esetben a székek, padok másik terembe való átvitele engedéllyel lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszavinni.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel, a tagintézmény-vezető aláírásával érvényes.

Karbantartás és kártérítés

A nevelők felelősek a tantermek és más helyiségek balesetmentes használatáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a vezető tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket ki kell selejtezni.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke maximum a havi minimálbér 50%-a.

Szándékos károkozás esetén a javítás teljes költsége.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

- pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép bármely korosztály számára
- minden villamosági gép, eszköz, taneszköz csak pedagógus felügyelete mellett használható.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. *A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8)* szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a befogadó telephelyi intézmény intézmény munkavédelmi felelőse.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 168-169.§ tartalmazza a tanulóbaesetekkel kapcsolatos rendelkezéseket. A tanulók és gyermekek kötelezettségei között fogalmazza meg a *Nkt. 46.§.12. § /e./* pontja, hogy óvja saját és társa épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Ennek érdekében minden pedagógusnak a tanórai és az egyéb foglalkozások során át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében, fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A népi játék, néptánc, képzőművészet, drámajáték tantárgyak esetén a szorgalmi időszak megkezdésekor, valamint szükség esetén, ismertetni kell a baleset- megelőzéssel kapcsolatos tudnivalókat.

Az ismertetés tartalmát és tényét dokumentálni kell a *naplóba való beírással*. A pedagógusok tanórán és tanórán kívül a gyerekekkel történő érintkezés során kötelesek felelősséget vállalni a tanuló testi épségének megőrzése érdekében.

Tanórán kívüli esetek

- az óráközi szünetekben a nevelő köteles közbeavatkozni a baleset, sérülés elkerülése érdekében.
- Iskolán kívül a kísérő pedagógusok felelnek a tanulóbaesetek elkerüléséért a szervezett rendezvények, tanulmányi kirándulások, művészeti programok, versenyek, során.

A törvény fent jelzett pontja rendelkezik még arról is, hogy a tanuló haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg, ha balesetet vagy sérülést észlel.

A pedagógusok kötelezettségei között szerepel, hogy a tanulók, gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, *megtegye a szükséges intézkedéseket:*

- értesíti a vezetőt, a szülőket, orvost,
- értesíti az illetékes szerveket: mentő, tűzoltóság, rendőrség,
- elsősegélyben részesíti a sérültet.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett *tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.*

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv-vezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- halált
- érzékszerv elvesztését, károsodását
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást
- beszélőképesség elvesztését
- bénulást
- elmezavart okozott.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti-jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülő Tanács és az iskolai Diák Presbitérium – ha van ilyen - képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot a befogadó telephelyi intézmény köteles biztosítani. Az Alapfokú Művészeti Iskolában a növendékek csak a tanórájuk ideje alatt tartózkodnak, azaz nem egész napos nevelést biztosít. Az intézmény e működési sajátosságából adódóan a folyamatos ellátást nem (iskolaorvos, védőnő, együttes szolgáltatások)

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Tagintézményünk az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokat működtetheti:

- tehetséggondozás
- művészeti bemutatók látogatása

Versenyeztetés rendje

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a környező település és az országosan meghirdetett versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások rendje

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja- a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismerése és az csoportok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján a tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Tanítási napon is szervezhető kirándulás, ha iskolán kívül megvalósítandó tananyag szerepel a követelményekben.

A kirándulások tervezetét írásban kell leadni a tagintézmény-vezetőnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály szaktanár tanmenetében kell tervezni.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás várható költségeit, szervezési kérdéseit. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő tanárt kell biztosítani, vagy szülőt kell kérni, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport vagy más rendezvény - a tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldi utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a tagintézmény-vezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyeket, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők a csoportok számára. Tanulási időben történő látogatáshoz a tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítást.

Tanfolyamok, oktatások

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyam lehet térítésmentes, illetve térítéses. Térítés esetén a tanfolyamvezető írásban értesíti a szülőket a tandíjak mértékéről és a befizetés módjáról, időpontjáról.

A tagintézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

A tagintézmény nevelőtestülete

Tagjai: a tagintézmény minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A tagintézmény alaptevékenységével összefüggő pedagógus munkakörök:

- néptáncpedagógus
- drámapedagógus
- képzőművészet tanár

A tagintézmény vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a tagintézmény-vezető segítségével a megbízott tanszakvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Tagintézményi nevelőtestületi értekezlet

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Két alkalommal nevelési értekezlet

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak 50%-a jelen van, és ha a jogszabályok másképpen nem rendelkeznek.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály illetve az SZMSZ nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A tagintézményi nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az tagintézmény vezetője vagy a pedagógusok egyharmada kéri.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A félévi, tanévnyitó, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestület tagjai az értekezletekről csak orvosi igazolással illetve az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével maradhatnak távol.

Tagjai: a tagintézmény minden pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A tagintézmény alaptevékenységével összefüggő pedagógus munkakörök:

- néptáncpedagógus
- drámapedagógus
- képzőművészet tanár

Döntési jogkör:

- A tagintézmény pedagógiai programjának elfogadása, módosítása.
- A tagintézmény szervezeti- és működési szabályzatának elfogadása és módosítása.
- az éves munkaterv elkészítése és elfogadása;
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyei, osztályozóvizsgára bocsátása;
- a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
- a minőségi bérpótlék elveinek és szempontjainak kidolgozása, elfogadása;

Véleményezési jogkör:

- az tagintézmény-vezetői, főigazgatói megbízással kapcsolatban;
- tantárgyfelosztás;
- SZMSZ;
- a működést érintő minden kérdésben;
- az egyes pedagógusok külön megbízatása.

A főigazgatói, tagintézmény-vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet a tagintézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz, a tagintézmény-vezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolással ellátott írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről a tagintézmény-vezető gondoskodik. A nevelőtestületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a kéri, illetve ha az iskola vezetője vagy vezetősége kezdeményezi.

Ezen kívül nevelőtestületi értekezletet kell összehívni igazgatói pályázat elbírálása, minősítése esetén.

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményegységben foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a nevelők és a technikai dolgozók.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Döntési jogköre:

Az alkalmazotti értekezlet dönt az adott intézményegység törvényileg előírt dokumentumainak elfogadásáról, az intézmény érdekképviselőinek megválasztásáról.

Véleményezési jogköre:

Az intézményegység vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos kérdésekben.

Összehívás módja, gyakorisága: az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

A nevelők szakmai munkaközösségei

A tagintézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Néptánc tanszak
- Drámajáték tanszak
- Képzőművészeti tanszak

A szakmai munkaközösségek három évre megválasztják vezetőit.

A szakmai munkaközösség-vezetők minden tanév elején elkészítik az éves tanóra-látogatási tervet.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját
- Részt vesznek az oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók, gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- Segítségnyújtás a nevelők önképzéséhez, továbbképzéséhez
- Javaslatot tesznek vagy döntenek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Házi bemutatókat szerveznek
- A tervező, elemző, értékelő tevékenységben aktívan részt vállalnak
- A munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek
- A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja
- A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik
- A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok:

Döntési és véleményezési jogkör:

- dönt a munkaközösséget érintő továbbképzési programról;
- az iskolai tanulmányi versenyekről;

- saját működéséről és munkatervéről;
- a pedagógiai program elveinek megfelelően arról, hogy milyen tankönyvet használ.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a tantárgyfelosztásról,
- új kollégák pályázatáról.

A munkaközösségek évente legalább négy alkalommal tartanak megbeszélést. Ezekről az alkalmakról írásos emlékeztetőt készítenek

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltétele:

- a fenntartó és az intézmény anyagi lehetősége, és
 - az alábbi szempontsor legalább 7 feltételének való megfelelés
1. szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el (pl. pedagógiai vagy szaktárgyi kérdésekről előadásokat szervez és lebonyolít, szakmai munkaközösség-vezetőként vagy tagként aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában),
 2. szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában (pl. helyi tanterv, innovációs tervek)
 3. tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén kiemelkedő eredményeket ér el (különböző országos, megyei tanulmányi versenyeken, nemzetközi diákolimpiákon),
 4. hátrányos helyzetű fiatalokkal foglalkozva felzárkóztatja őket, sőt az átlagosnál magasabb szintre emelik őket tanulmányi eredmény területén,
 5. tanszakvezetői munkájában, közösségalkotó tevékenységében eredményes (a tanulók differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása önállóságuk, öntevékenységük, a szabadidő tartalmas tárgyainak megőrzésében végzett sikeres és aktív munka, az adminisztrációs teendők pontos elvégzése),
 6. részt vállal a tanulók évközi szabadidős tevékenységének szervezésében, lebonyolításában
 7. nagy szerepet vállal a gyerekek szünidei táborozásának szervezésében és lebonyolításában,
 8. aki a pedagógiai munka ellenőrzése során kialakított értékelés, szakvélemény alapján kiérdemli.

A jutalmazásnál automatikusan figyelmen kívül kell hagyni azt, aki

- fegyelmi büntetésben részesült
- igazolatlanul távol van (egy-egy órán bejelentés nélkül nem jelenik meg, többször késik)
- ittasan, alkoholos állapotban jelenik meg a munkahelyen
- a tantervi követelményeket nem teljesíti
- munkaköri leírásban rögzített feladatokat nem teljesíti elfogadható színvonalon.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezetőkre is vonatkozik.

Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái, rendje

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat érvényesíthetik.

A munkavállalói közösség

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból áll.

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

A szülői szervezet

Szülők tagintézményben való tartózkodásának rendje

Szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai rendezvények ideje alatt a szülők beléphetnek és bent tartózkodhatnak az intézményben.

Nyílt héten, bármely órán a szülő látogatást tehet saját gyermeke osztályában.

Hivatalos munkaidő alatt a szülők felkereshetik a pedagógust gyermekük iskolai ügyeinek intézése céljából.

A szülők érdekképviselése

Az iskolában Szülő Tanács (továbbiakban SZT) jelenleg nem működik

Diákpresbitérium

Az iskolában jelenleg diákpresbitérium nem működik.

Diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen a tagintézmény-vezető és a diákpresbitérium vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesítéséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Diákpresbitérium szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselésére diákpresbitériumot hozhatnak létre. A diákpresbitérium tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Minden osztályközösség megválasztja az osztály diákpresbitereit. A tanulóközösségek döntenek diákképviselükről: küldöttet delegálhatnak a tagintézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulóközösségnek érdekképviselőt a választott tagintézményi Diákpresbitérium (DP) látja el. A DP tagjai alkotják a diákok vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolják jogaikat.

A diákpresbitérium munkáját nagykorú személy segíti, aki a diákpresbitérium megbízásával eljárhat a tagintézményi DP képviselőként. A DP képviselő felnőtt folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A tagintézményi DP megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tagintézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a DP zavartalan működésének feltételit. A DP az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Diákpresbitérium jogai

A DP véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DP egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- A tagintézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor a rájuk vonatkozó kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,

Döntési joga van a *közoktatási törvény 63.§ 3. bekezdésében* leírtak alapján:

- saját anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- DP tájékoztatási rendszer létrehozásáról, működtetéséről, ennek a tanulói vezetőjét, munkatársait megbízhatja.

Művészeti csoportok

Az azonos évfolyamra járó, azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy művészeti csoportot alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. A csoport évfolyama Az csoport élén pedagógus vezetőként az szaktanár áll. Az iskola vezetésével ő tartja a kapcsolatot.

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

A művészeti csoportok vezetője a szaktanár.

A szaktanárt a tagintézmény-vezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az szaktanár feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Kapcsolatot tart az osztály Szülő Tanács tagjaival. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a tanszaki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

A nevelők és a tanulók

A tanulókkal a kapcsolatot a tagintézmény-vezető, a tanszakvezetők, a szaktanárok tartják az alábbiak szerint:

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a tagintézmény-vezető
- Az osztályfőnökök a tanulókat az osztályfőnöki órákon, valamint a faliújságon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmény vezetőségével nevelőtestületével.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az iskola tanévenként legalább egy szülői értekezletet tart. Az intézmény- és csoportszintű információkról a közös szülői értekezleten a tagintézmény-vezető tájékoztatja a szülőket. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a tagintézmény-vezető, a tanszakvezető vagy a Szülő Tanács elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a tagintézmény-vezető hívhat össze.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban, illetve elektronikus levéllel történhet.

A szaktanár a tájékoztató füzetbe írással, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Ugyan ezen a módon tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámának megfelelő osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A tagintézmény-vezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a tagintézmény-vezető vagy a tagintézmény-vezető helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Külső kapcsolatok rendszere és formái

Az iskola rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

A tagintézményt a külső kapcsolatokban a tagintézmény-vezető vagy megbízottja képviseli.

A tagintézményhez tartozó egyéb szervezetek:

- Kelléktár

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval,
- a református közoktatási intézményekkel,
- gyülekezetekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel
- a megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal, a Kormányhivatallal,
- a külföldi partnerekkel,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolaorvossal,
- védőnővel,
- a Vöröskereszttel,
- nevelési-oktatási intézményekkel
- a közművelődési intézményekkel.

A kapcsolattartás formái

Az NEFMI-vel, a Kormányhivatallal, illetve a pedagógiai szolgáltató irodával az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik a pedagógusok szakmai továbbképzését.

A beiskolázási területünkön működő óvodákkal, általános és középiskolákkal a kapcsolatot a tagintézmény-vezető tartja. Az óvodák és az általános iskolák meghívására a tagintézmény-vezető személyesen vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.

A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a könyvtáros és az osztályfőnöki munkaközösség-vezetők közvetlenül tartják.

A Gyermekjóléti Szolgálatokkal az intézményegység vezetők tartják a kapcsolatot, igény szerinti időközönként.

Külföldi iskolákkal a főigazgató tarja a kapcsolatot.

A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit a tagintézmény-vezetője határozza meg.

Szervezeti egységek közötti kapcsolatok

Tagiskolánk munkáját az a többi tagintézménnyel összehangolva és együttműködve végzi.

A rendszeres szakmai kapcsolattartás és az együttműködés formáit és területeit a tagintézmény-vezetők együtt határozzák meg, fogadják el, majd az éves munkatervbe rögzítik.

A tartalmi együttműködésekre a tanszakvezetők is tesznek javaslatot.

Az együttműködés formái:

- Kollégiumi Tanács értekezletei,
- a közös hagyományok ápolásában való közreműködés,
- minőségfejlesztés, minőségbiztosítás.
- Közös értekezletek és megbeszélések

Kapcsolat az anyaintézménnyel

Tagiskolánk különböző közösségei a tagintézmény-vezető által folyamatos kapcsolatot tart az anyaintézménnyel. A kapcsolattartás fórumai:

- Kollégiumi Tanács
- megbeszélések

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, a főigazgatóval.

A vezetői értekezlet ülései után a tagintézmény-vezető köteles tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat és dolgozókat az őket érintő döntésekről, határozatokról.

A tagintézmény kapcsolatot tart:

Szervezet megnevezése	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága
<i>Felsőbb szakmai szervekkel:</i>		
Nemzeti Erőforrás Minisztérium	levél, e-mail	eseti
Oktatási Hivatal	levél, e-mail	eseti
Református Pedagógiai Intézet	levél, email. telefon, továbbképzés	eseti
Zsinat Oktatási Bizottsága	levél, e-mail, telefon	szükség szerint
Tankerületvezetőkkel	személyes, levél, telefon	szükség szerint
Fenntartóval		
Esperesi Hivatal	levél, e-mail, telefon	szükség szerint
Igazgató Tanács	értekezlet	3x/év
Esperes, gondnok	látogatás, istentisztelet programok	3-4x/év
Önkormányzatokkal	látogatás, istentisztelet, programok	6-8x/év
<i>Szakmai szervezetekkel</i>		
Baranya Megyei Pedagógiai Intézet	programok szolgáltatások	1-2x/év
Igazgatói Munkaközösség	találkozások, előadás e-mail	8-10x/év

Szervezet megnevezése	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága
	telefon	
<i>Szakszolgálatokkal</i>		
Nevelési Tanácsadó	vizsgálat szolgáltatás	Szükség szerint
Logopédus	szolgáltatás	1x/hét
Pszichológus	vizsgálat kezelés	szükség szerint
Rehabilitációs Bizottság	vizsgálat, szolgáltatás levél	szükség szerint
<i>Gyermekvédelmi szervekkel</i>		
Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal	találkozók megbeszélések levél telefon	szükség szerint
GYIVI Pécs	találkozók megbeszélések levél telefon	szükség szerint
<i>Civilszervezetekkel</i>		
Református Egyház	Istentisztelet, hittan, programok, közös munkák, csendesnap	folyamatos
Katolikus egyház	Istentisztelet, hittan	folyamatos
Nagyharsányi Iskoláért Alapítvány	programok	3-4x/év
Könyvtár	programok	folyamatos

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a szaktanár a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl a tagintézmény-vezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Igazolatlanoknak kell tekinteni a késést, ha:

- a tanuló 5 percnél többet késik és erre érdemi oka nincs
- a tanuló már többször késett és feltételezhető a szándékosság
- 3 alkalomnál többször késett igazolatlan órát kap

Versenyen, nyílt napon résztvevő tanulókat megillető kedvezmény

Azt a tanulót, aki házi versenyen vett részt az alábbi kedvezmények illetik:

- amennyiben a verseny tanulási idő alatt van mentesül az aznapi órák látogatása alól
- szereplésétől függetlenül megilleti az 5 érdemjegy
- helyezés elérése esetén szaktanári dicséret illeti

Azt a tanulót, aki intézmények közötti versenyen vett részt az alábbi kedvezmények illetik:

- a tanuló a verseny napján és az azt követő napon mentesül a számonkérés alól
- amennyiben a verseny tanulási idő alatt van mentesül az aznapi órák látogatása alól
- szereplésétől függetlenül megilleti az 5 érdemjegy
- helyezés elérése esetén tagintézmény-vezetői dicséret illeti

Tájékoztatás, a szülő behívása értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után a szülő értesítése telefonon
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után a kormányhivatal értesítése

- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a *köznevelési törvény* 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsgéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni
- Az egyeztető eljárás dokumentumait a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

Munkaköri leírások

Művészeti Iskola tagintézmény-vezetőjének munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló beosztása: tagintézmény-vezető

Heti munkarendje: Munkaideje 40 óra, amiből a kötelező tanítási óraszám 6 óra

Közvetlen felettese: főigazgató

Az Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény-vezetői feladatait munkáltatója - a fenntartó Baranyai Református Egyházmegye kinevezése alapján az - Igazgatótanács felügyelete alatt végzi. Vezetői szakmai munkáját a Kollégiumi Tanács SZMSZ-ében meghatározottak alapján.

Az Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény-vezetője köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

A tagintézmény-vezető képviseli az intézményt.

A tagintézmény-vezető jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A tagintézmény-vezető felelősséggel tartozik

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

- A Művészeti Iskola rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért
- A Művészeti Iskola költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos és célszerű gazdálkodásért.
- A pontos ügyvitelért
- Az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért

A tagintézmény-vezető jogai

- Megilleti mindaz a munkajogi védelem, mely az intézmény többi pedagógusát.
- Tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület általános iskolát érintő ülésén.
- Hivatalból tagja az intézmény Igazgatótanácsának, szavazati joggal.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik a féléves és éves munkáról az Igazgatótanácsnak.
- Tagja a Kollégiumi Tanácsnak.
- Saját jogkörében utalványoz.
- Saját jogkörén túl az intézményszintű utalványrendeleteket a főigazgató mellett láttamozza, illetve szükség esetén ellen jegyzi.
- Szerződik a szükséges szolgáltatásokra,
- Megbízásokat ad a szükséges ügyekben,
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- Dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- Képviseli az intézményt, a képviselettel az igazgatóhelyettest, esetenként más pedagógust is megbízhat.
- A tagintézmény-vezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az általános iskola működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A tagintézmény-vezető kötelezettségei

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti a tagintézmény munkatervét.

- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti a tagintézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- A nevelőtestület vezetése,
- A művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- Az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve – létrejöttük esetén – a diákönkormányzatokkal való együttműködés,
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- A tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A szaktanárok, tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a csoportokba
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- Engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- Kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát, megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait [20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 23. § (2) bek.],
- Előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint:
 - Időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról;
 - Tagjait az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakértők közül kéri fel,
 - A vizsgabizottság elnökének kijelölésére megkeresi az országos köznevelési értékelési és vizsgaközpontot;
 - Gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről,
 - A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását,

- Megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését,
- Gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről,
- Aláírja és aláírattja a vizsga iratait.

A tagintézmény-vezető helyettes hiányában további kötelezettségei

- a gazdasági vezetővel együtt a leltárak és nyilvántartások ellenőrzése versenyek, bemutatók szervezése, rendezése
- az iskolatitkárral együtt a nevelőtestületi értekezlet előkészítése, szervezése,
- az iskolamarketinggel kapcsolatos teendők
- Látogatja a tanítási és tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket, melyekről folyamatosan tájékoztatja a kollégákat.
- A tanszakvezetők bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, tervezi a tanév feladatait.
- Szervezi és összefogja a tanítási órán kívüli foglalkozásokat, szakköröket, felzárkóztatásokat.
- Javaslatot tesz a kollégák erkölcsi elismerésére és anyagi jutalmazására.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan.
- Irányítja és ellenőrzi a szaktanárok munkáját
- Ellenőrzi a naplókat, az anyakönyveket és az évközi változások szükséges dokumentálását.
- Felméréseket végez, melyek az iskola tantárgyi és nevelési eredményeihez szolgálnak alapul.
- Szervezi és irányítja a különböző szintű tanulmányi versenyeket.
- Szervezi a javító- és különbözeti vizsgákat, gondoskodik azok pontos adminisztrálásáról.
- Előkészíti az iskolai nyílt tanítási napokat.
- Kapcsolatot tart a külső intézményekkel, óvodákkal, iskolákkal, pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Felügyeli az iskolai ünnepélyeket.
- Figyelemmel kíséri az osztályok istentiszteleti szolgálatát és az iskola hitéletének alakulását.
- Ellenőrzi és elkészíti a túlórák, helyettesítések havonkénti összesítését.
- Az iskolatitkár javaslata alapján intézkedik az iskola működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

Tanszakvezetéssel járó kötelezettségei:

- Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján elkészíti a munkaközösség éves programját a tanévnyitó értekezleten meghatározott időpontig.
- Segíti, ellenőrzi, értékeli az oktatási-nevelési folyamatot. Félévenként legalább 1 órát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogat, félévente legalább egy tanszaki megbeszélést tart.
- Félévente ellenőrzi a csoportok szabadidős tevékenységi terveit.
- Felel a helyi szakmai továbbképzések szakszerűségéért, színvonaláért.
- Javaslatot tesz a tanszak tanárainak továbbképzésére.
- Kiemelt feladata a pályakezdő, valamint más új kollégák szakmai munkát érintő információkkal való ellátása, és szakmai beilleszkedésének segítése.
- Dönt a tanszak részére biztosított eszközfejlesztési összeg felhasználásáról.
- Összegyűjti a nevelési és szabadidős terveket és ellenőrzi, hogy azok összhangban vannak-e az iskola pedagógiai programjával.

Jelen munkaköri leírás 20..... -n lép életbe.

Nagyharsány, 20.....

Főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak megfelelő elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Nagyharsány, 20.....

Munkavállaló

Művészeti Iskola tagintézmény-vezető helyettes munkaköri leírás

A Pécsi Református Kollégium Alapfokú Művészeti Iskolájánál nincs tagintézmény-vezető helyettes. Feladatköreit a tagintézmény-vezető látja el.

Munkavállaló neve:

Munkavállaló beosztása: tagintézmény-vezető helyettes

Munkaideje: heti 40 óra, amiből a kötelező tanítási óraszám 12 óra

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető helyettes jogállása

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársa, aki a tagintézmény-vezető irányításával végzi munkáját. A tagintézmény-vezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

A tagintézmény-vezető és helyettese felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja.

Kötelező óraszámát a Nemzeti köznevelési törvény állapítja meg.

Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

Részt vesz

a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,

- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alap- és záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- ellátja az igazgatási feladatkörből az igazgató által átruházott feladatokat.

Feladatköre

- a gazdasági vezetővel együtt a leltárak és nyilvántartások ellenőrzése (a jelmez- és viselettár stb. kezelésének ellenőrzése)
- versenyek, bemutatók szervezését, rendezését
- az iskolatitkárral együtt a nevelőtestületi értekezlet előkészítését, szervezését,
- az iskolamarketinggel kapcsolatos teendőket.
- Látogatja a tanítási és tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket, melyekről folyamatosan tájékoztatja a kollégákat.
- A tanszakvezetők bevonásával javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, tervezi a tanév feladatait.
- Szervezi és összefogja a tanítási órán kívüli foglalkozásokat, szakköröket, felzárkóztatásokat.
- Javaslatot tesz a kollégák erkölcsi elismerésére és anyagi jutalmazására.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatosan.
- Irányítja és ellenőrzi a szaktanárok munkáját
- Ellenőrzi a naplókat, az anyakönyveket és az évközi változások szükséges dokumentálását.
- Felméréseket végez, melyek az iskola tantárgyi és nevelési eredményeihez szolgálnak alapul.
- Szervezi és irányítja a különböző szintű tanulmányi versenyeket.

- Szervezi a javító- és különbözeti vizsgákat, gondoskodik azok pontos adminisztrálásáról.
- Előkészíti az iskolai nyílt tanítási napokat.
- Kapcsolatot tart a külső intézményekkel, óvodákkal, iskolákkal, pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Felügyeli az iskolai ünnepélyeket.
- Figyelemmel kíséri az osztályok istentiszteleti szolgálatát és az iskola hitéletének alakulását.
- Ellenőrzi és elkészíti a túlórák, helyettesítések havonkénti összesítését.
- Az iskolatitkár javaslata alapján intézkedik az iskola működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

Jelen munkaköri leírás 20.....-én lép életbe.

Nagyharsány, 20.....

Tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltak megfelelő elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Nagyharsány, 20.....

Munkavállaló

A pedagógus szaktanár munkaköri leírása

A pedagógus a feladatait a tagintézmény-vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Munkavállaló neve:

Munkavállaló beosztása: pedagógus

Heti munkarendje:

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Pedagógiai, szakmai munkáját a tanszakvezető segíti és ellenőrzi.

A munkavállalónak – tekintet nélkül munkakörére és vallására – figyelembe kell vennie, hogy református-keresztyén közösség munkatársa és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével is segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését és ebben a szellemben végezni oktató-nevelő munkáját. Köteles részt venni azokon az istentiszteleti alkalmakon, amelyek a diákság számára is kötelezőek. (évnnyitó, évvzáró, reformáció napi, adventi, böjti, húsvéti, pünkösdi istentiszteletek). Ajánlott részvétele a hét-fői reggeli áhítaton, illetve saját gyülekezetében az istentiszteleti alkalmakon.

A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Részt vesz a tantestületi értekezletek munkájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja azok végrehajtását.

Munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Pedagógiai Program; továbbá a mindenkori hatályos egyházi és világi törvények szerint végzi (a titkárságon, könyvtárban mindegyik hozzáférhető).

Általános szakmai feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

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

Művészeti vezetői feladatok

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

A pedagógus szaktanár kötelei

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkában tölteni, illetve ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható legmagasabb színvonalon szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok szerint végezni, beleértve a szükséges előkészítő és befejező munkálatokat is,
- munkáját személyesen ellátni, és az ahhoz kapcsolódó információkat megőrizni,
- a kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, a tanítási óra keretében való nevelésre, oktatásra fordítani,
- betegségéről, egyéb akadályoztatásáról vagy előre ismert hiányzásáról haladéktalanul tájékoztatni a tagintézmény-vezetőt vagy helyettesét a tanórája kezdete előtt legalább egy órával, és utólag megfelelően igazolni.
- A kötelező órákon és az előkészületi időn kívüli munkaidőt elsősorban a reábizott egyéb iskolai feladatok ellátásával tölti (osztályfőnökség, szertárosság, helyettesítés, felügyelet, stb.). Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. Az előkészületi idő máshol is teljesíthető részét nem köteles az intézményben tölteni.

A pedagógus szaktanár feladatai

- A tantárgyfelosztás és az órarend alapján a végzettségének megfelelő tantárgya(ka)t tanítja

A tanításhoz kapcsolódó külön díjazás nélküli egyéb feladatai elsősorban:

- Amennyiben SNI, BTM tanulót oktat, a felkészülésben, tanulási folyamatban és az értékelés során figyelembe veszi
- Szaktárgyával kapcsolatos verseny kiírások közül kiválasztja az arra megfelelőt, és arra felkészíti a tanulókat
- Tanév végén leadja a tantárgyához tartozó eszközigényét, irodalomjegyzékét
- Önképzés, továbbképzéseken való részvétel, amelyet előre jelez a tanszakvezetőjének regisztrálás céljából,
- A tanulók felügyelete a tanítási órák szünetében, ebédidőben, oktatási-, kulturális-, egyházi- és sport- és egyéb rendezvényeken az aktuálisan meghatározott rend szerint,
- Részvétel az éves munkatervben tervezett istentiszteleteken, reggeli áhítatokon, és lehetőség szerint egyéb egyházi alkalmakon,
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, különös tekintettel a pontos és naprakész naplóbeírásra, érdemjegyek beírására, és a tanórai hiányzások regisztrálására,
- Leltározásban való közreműködés, az iskola vagyonának védelme
- A tanulók és a szülők érdemi tájékoztatása, részvétel fogadóórákon és szülői értekezleteken
- A tanévnyitó értekezleten meghatározott időpontig tanmenetének elkészítése
- Hét évenként a szakmai továbbképzésről bizonyítványokat benyújtani,

- Részt vesz az általa tanított gyerekek szülői értekezletén, fogadó óráján, az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken,
- Együttműködik az adott általános iskolai osztályban tanító pedagógusokkal
- Közreműködik a közösség kialakításában, és alkotó módon részt vállal: nevelőtestület megújításában, hagyományok ápolásában, őszinte tanár-diák és tanár-szülő kapcsolat kialakítása, gyermekek felzárkóztatásában és tehetséggondozásában,
- Nyomon követi és teljesíti megadott határidőre az ütemtervben számára előírt feladatokat,
- A nevelési és az oktatási tevékenységet keresztyén erkölcsök szerint, egységben végzi.

A kötelező óraszámra beszámítható feladatok

- Tehetséggondozás
- Lemaradó tanulók felzárkóztatása

A külön óradíjért ellátandó feladatok:

- Versenyzők felkészítése
- Helyettesítés

A pedagógus önálló döntéshozatali jogköre kiterjed:

- A tanulók minősítésére, és értékelésére
- A tanulók fegyelmezésére
- A tanítási módszerek megválasztására

Tanszakvezető munkaköri leírása

A tanszakvezetőt a tanszakhoz tartozó tanárok javaslatára a tagintézmény-vezető bízza meg a tanév megkezdésekor. Megbízatása egy tanévre szól.

A megbízatás heti 1 óra órakedvezménnyel jár.

Tanszakvezető neve:

A tanszak neve:

A megbízás időtartama:/..... tanév

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

A tanszakvezető feladatai:

- Az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján elkészíti a munkaközösség éves programját szeptember 30-ig.
- Segíti, ellenőrzi, értékeli – a tagintézmény-vezetővel egyeztetetten - az oktatási-nevelési folyamatot. Félévenként legalább 1 órát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogat, félévente legalább egy tanszaki megbeszélést tart, s annak helyéről, idejéről előre értesíti a tagintézmény-vezetőt.
- Félévente ellenőrzi a csoportok szabadidős tevékenységi terveit.
- Felel a helyi szakmai továbbképzések szakszerűségéért, színvonaláért.
- Javaslatot tesz a tanszak tanárainak továbbképzésére.
- Kiemelt feladata a pályakezdő, valamint más új kollégák szakmai munkát érintő információkkal való ellátása, és szakmai beilleszkedésének segítése.
- Részt vesz az iskola vagyonvédelmében, a leltározásban.
- Elvégez minden olyan feladatot, amely közvetlenül vagy közvetve kapcsolódik szakmai pedagógiai munkájához, és amelyre a tagintézmény-vezető vagy helyettese felkéri. (Pl.: nyílt napok, tapasztalatcserék szervezése; javaslattétel szakkönyvek, segédletek beszerzésére.)
- Dönt a tanszak részére biztosított eszközfejlesztési összeg felhasználásáról.
- Szeptember 15-ig összegyűjti a nevelési és szabadidős terveket. Láttamozásával igazolja, hogy azok összhangban vannak az iskola pedagógiai programjával. Szeptember 20-ig jóváhagyásra átadja azokat a tagintézmény-vezetőnek.

Nagyharsány, 20.....

Tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban lévő feladatokat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem:

Nagyharsány, 20.....

Munkvállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkavállaló beosztása: iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettesei: tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes

Az iskolatitkár köteles

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját a munka-, balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti előírások szerint, a legjobb tudásával végezni.
- A munkáját személyesen ellátni, és az ahhoz kapcsolódó információkat megőrizni.
- Betegségéről, egyéb akadályoztatásáról vagy előre ismert hiányzásáról haladéktalanul tájékoztatni a felettesét, és utólag megfelelően igazolni.

Feladatköre

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidő betartását,
 - Vezeti a postakönyvet
 - Ellátja a telefonügyeletet
 - Vezeti a jogszabályok nyilvántartását
 - Nyomtatványokat rendel és kezel
 - Elkészíti a megrendeléseket
 - Kiadja és nyilvántartja az irodaszereket
 - Összeállítja a selejtezési jegyzéket
 - Baleset esetén jegyzőkönyvet vesz fel
 - Személyi anyagokat rendez az igazgatóval
 - A ruhatári nyilvántartásban adminisztrációs segítséget ad a jelmez- és viselettárosnak
 - A tagintézmény-vezető helyetessel előkészíti, szervezi a nevelőtestületi értekezlet
-
- A munkavállalók személyi anyagának kezelése
 - Személyi adatok nyilvántartása
 - A tanulói nyilvántartás kezelése
 - Felvételekkel kapcsolatos dokumentáció
 - Tanulói kérelmek, kikérők kezelése
 - Bizonyítvány másodlatok kiállítása
 - Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kiállítása, nyilvántartása
 - Iskolalátogatási igazolások kiadása
 - Utazási igazolványok érvényesítése
 - Intézményi levelezés bonyolítása, irattárolás, irattározás
 - Kértesítések, meghívók postázása, dokumentálása

- Határidők nyilvántartása
- Telefonok bonyolítása
- A pedagógusok adminisztrációs munkájának segítése
- Fegyelmi ügyek dokumentálása
- Jegyzőkönyvek készítése, dokumentálása
- Nyomtatványok figyelemmel kísérése, javaslat a megrendelésekre
- Statisztika készítése
- Pályázatokhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése
- Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Munkája során felmerülő kérdéseit csak a tagintézmény-vezetővel, tagintézmény-vezető helyettessel oszthatja meg

Jelen munkaköri leírás 20.....-én lép életbe.

Nagyharsány, 20.....

Tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Nagyharsány, 20.....

Munkavállaló

Jelmez- és viselettáros munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkavállaló beosztása: jelmez- és viselettáros

Munkaideje: heti 20 óra

Közvetlen felettesei: tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettes

Felelősség

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

Általános szakmai feladatok

- A rend folyamatos megtartása a jelmez- és viselettár, valamint a cipőtároló helyiségeiben. Ja-vaslattétel a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére. Határidő: folyamatos
- A jelmezek igényének felmérése (órai keretben, a pedagógusokkal előzetesen egyeztetett ütemezés szerint csoportonként jelmezes órák, ezekhez a ruhák előkészítése, a névvel ellátott vállfás rend kialakítása. Határidő.: október 30.
- A varratási munkák tervezése, anyagbeszerzés. Határidő: január 31.
- Koordinálás a varrónővel, méretvételi alkalmak szervezése. Határidő: február 28. (a félévi beszámolók után)
- Kontroll jelmezes óra (ezen már minden gyermek ruhájának készen kell lennie. Határidő: április 30.
- Cipők javíttatása, rendelése, a leadottak adminisztrációs vezetése.
- Fellépések előtt a viseletek kiadása tanórai keretekben. Határidő: a fellépések előtt mindig legyen egy hétvége, amikor a viselet otthon van.
- Fellépések után a viseletek beszedése, a csoportot kísérő pedagógussal egyeztetve.
- A fentieket a csoportokban tanító kollégák bevonásával, segítségével kell végezni.
- A jelmezek állapotának nyomon követése, kisebb karbantartási munkák elvégzése (gombok, felaljazás, varrások megerősítése stb.)
- Eredeti viseletdarabok mosása (a vezetővel külön egyeztetve).
- A leltár vezetése, a bővítés éves ütemezése, adminisztratív követése.
- A tanév végén leltározás.

Jelen munkaköri leírás 20.....-én lép életbe.

Nagyharsány, 20.....

Tagintézmény-vezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Nagyharsány, 20.....

Munkavállaló