

Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

A Hajdúböszörményi

Bartók Béla

Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Tanyi Zoltán igazgató

A módosításokat a tantestület és az Alkalmazotti Közösség elfogadta: 2024.11.28.

Fenntartó jóváhagyta: 2024.12.20.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

- 1.1. Az iskola szervezeti ábrája
 - 1.1.1. Az intézmény alaptevékenysége
- 1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - 1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:
 - 1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje
- 1.3. Működési szabályok
 - 1.3.1. Az oktató-nevelő munka szabályozása
- 1.4. Tanulói jogviszonnyal összefüggő szabályok
 - 1.4.1. Felvételi eljárás, tanulói jogviszony létesítése
 - 1.4.2. Beiratkozás
 - 1.4.3. Felvételi eljárás
 - 1.4.4. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése
 - 1.4.5. A tanulmányi kötelezettség alóli felmentés
 - 1.4.6. A számonkérés formái
 - 1.4.7. Összevont beszámoló
 - 1.4.8. Javítóvizsga
 - 1.4.9. Felsőbb évfolyamba lépés
 - 1.4.10. Tanulmányok folytatása ugyanazon az évfolyamon
 - 1.4.11. A tanulók értékelése, osztályozása
 - 1.4.12. A tanuló mulasztásának igazolása
 - 1.4.13. Tanulók jutalmazásának elvei
 - 1.4.14. Eszköz ill. hangszerkölcsonzés
 - 1.4.15. Tanulói jogviszony megszűnése

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

- 2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás
- 2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
- 2.3. A kiadmányozás szabályai
- 2.4. A képviselői szabályai
- 2.5. Az igazgató vagy igazgató -helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
- 2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- 2.7. Eljárásrend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § (7) bekezdése értelmében az igazgató második ciklusra történő megbízása, valamint az egyéb magasabb vezetői, vezetői megbízáshoz kapcsolódó véleménynyilvánítás alkalmával

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

- 3.1. A pedagógusok közösségei
- 3.1.1. Nevelőtestület
- 3.1.2. Szakmai munkaközösségek
- 3.2. A tanulók közösségei
- 3.2.1. A diákönkormányzat
- 3.3. A szülők közösségei
- 3.4. Az intézményben működő érdekképviselői szervek

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

- 4.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
- 4.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
- 4.3. Technikai - ügyviteli személyzet munkarendje
- 4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
- 4.5. Ügyintézés
- 4.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERET

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

- 6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- 6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje
- 6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- 6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

- 7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- 8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a munkavállalóknak, gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk
- 8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- 10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

- 11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Az intézményi bélyegzők elhelyezése

13.2. Tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek

13.3. Alkalmazandó záradékok

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai (legitimációs záradék)

14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Mellékletek

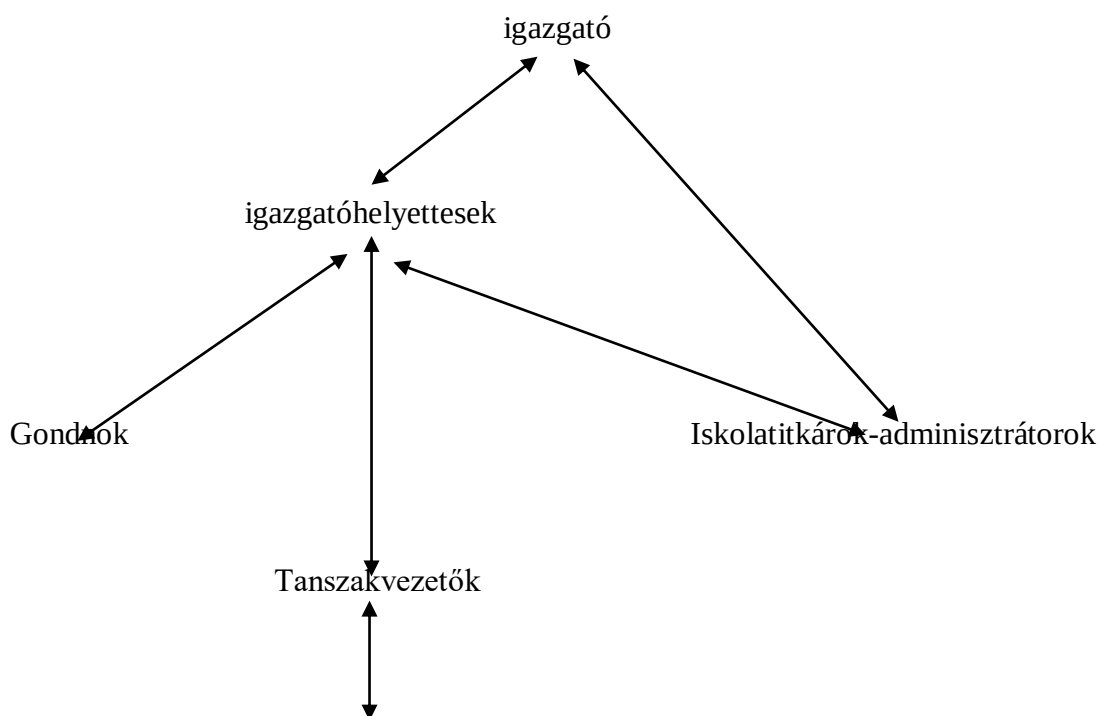
1.sz. melléklet	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
2.sz. melléklet	Iratkezelési szabályzat
3.sz. melléklet	Munkavédelmi szabályzat
4.sz. melléklet	Továbbképzési Szabályzat
5.sz. melléklet	(Rendkívüli események: Bombariadó terv és tűzvédelmi szabályzat)
6.sz. melléklet	Pedagógus Teljesítményértékelési Szabályzat

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény munkáját az szakmai alapidokumentum, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi
- A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Hajdúböszörményi Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:
- A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Hajdúböszörményi Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:
 - a) A Hajdúböszörményi Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata kiterjed az intézmény minden dolgozójára, tanulóira, azok szüleire, az intézménnyel megbízásos kapcsolatban állókra és az intézményt bármilyen módon igénybe vevőkre.
 - b) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



Pedagógusok

1.1.1. Az intézmény alaptevékenysége:

Alapfokú művészetoktatás 12 évfolyamon.

Oktatott művészeti ágak: Zeneművészet, Képző- és Iparművészet, Táncművészet

TEÁOR szám szerinti besorolása:

- 8520 Alapfokú oktatás
- 85203 Alapfokú művészetoktatás
- 852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
- 852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti és táncművészeti ágon

Alapfeladata:

- Iskolarendszer keretében folytatott oktatás; alapfokú zenei, képző- és iparművészeti, táncművészeti ismeretek elsajátíttatása, a művészi kifejezőképesség megalapozása, melynek során a tanulók olyan ismereteket és képességeket szereznek, hogy segítségükkel képesek legyenek az egyetemes kultúra, az európai műveltség, a nemzeti hagyományok és értékek befogadására, átadására, az esztétikai értékmegőrzés formáinak kialakítására.
- Hangversenyek, zenei rendezvények és előadások, képző- és iparművészeti kiállítások, táncbemutatók szervezése.
- Az alapfokú művészeti tevékenységhez, gyakorláshoz eszközök, hangszerek biztosítása Hangszerek kölcsönzése a tanulók számára a lehetőségek függvényében.

Alaptevékenységet kiegészítő vagy támogató tevékenység:

- Az alaptevékenységhez kapcsolódó tanfolyamok, egyéb kulturális rendezvények szervezése.
- A szakterületnek megfelelő előadások, versenyek és találkozók szervezése.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.

Szakmai felügyelet:

A nemzeti köznevelési törvényben meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltató szervezetek, Oktatási Hivatal.

Működési terület:

Hajdúböszörmény város közigazgatási területe

Bélyegzőinek lenyomata:

Alapdokumentum kelte: 2017.09.01

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására köteles szerv:

Neve: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

neve: **Hajdúböszörményi Bartók Béla
Alapfokú Művészeti Iskola**

székhelye: **4220 Hajdúböszörmény. II. Rákóczi Ferenc. u. 31.**

telephelyei:

Baltazár Dezső Református Általános Iskola, Hajdúböszörmény	4220 Hajdúböszörmény. Bocskai István tér 10.
Hajdúböszörményi Bethlen Gábor Általános Iskola	4220 Hajdúböszörmény, Tizenhárom vértanú u. 1.
Hajdúböszörményi Bocskai István Gimnázium	4220 Hajdúböszörmény. Bocskai István tér 12.
Jó Pásztor Református Óvoda	4220 Hajdúböszörmény, Kálvin tér 18.
Napsugár Óvoda	4220 Hajdúböszörmény, Polgári utca 48-50.
Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola	4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 11.
Középkerti Általános Iskola	4220 Hajdúböszörmény, Erdély u. 37.
Csillagvár Óvoda	4220 Hajdúböszörmény, Kölcsey Ferenc u. 1.
Csillagvár Óvoda	4220 Hajdúböszörmény, Dobó István u. 70.
Polgári Vásárhelyi Pál Általános Iskola	4090 Polgár, Zólyom utca 14.
Zeleméry László Általános Iskola	4224 Hajdúböszörmény-Bodaszőlő, Vákáncsos u. 43
Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola	4220 Hajdúböszörmény, Árpád u. 22.

Igazgató:

A művészeti iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei állapítják meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Igazgatóhelyettesek:

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettesek tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Iskolavezetőség:

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- a diákönkormányzatot segítő tanár

Az iskolavezetőség üléseire a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:

- a szakmai munkaközösségek vezetőit,
- a diákönkormányzat elnökét,
- szülői munkaközösség képviselőjét,
- iskolaszék elnökét

Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek:

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat:

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgató- helyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői Szervezet:

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A főtárgytanárok tartják a kapcsolatot az osztályszintű szülői közösséggel, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács:

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az igazgató bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgató-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve a főtárgytanárok a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve a főtárgytanárok között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és főtárgytanárok egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, folyamatosan kapcsolatot tartanak az tanszakokkal, a diákkörökkel és a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a tanszakok és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkal, javaslataikkal a pedagógusokhoz, a főtárgytanárhoz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, tanszakvezetői, főtárgytanárai és vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben a főtárgytanárok, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgató-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközségi értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

1.3. Működési szabályok

1.3.1. Az oktató-nevelő munka szabályozása:

a) Oktatott tanszakok, kötelező és választható tantárgyak:

- *Zeneművészeti ágon: billentyűs, fafűvés, rézfűvés, akkordikus, népzene, zeneismeret, elektroakusztikus;*

hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő, gitár, zongora, szintetizátor-keyboard, furulya, fuvola, oboa, fagott, klarinét, szaxofon, trombita, kürt, tenorkürt, bariton, harsona, tuba, magánének, népi hangszerek, népiének, szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom, kamarazene, kórus, zenekar, néprajz, ütő, magánének

- *Képzőművészeti ágon:*

műhely előkészítő és műhelygyakorlatok: grafika, festészet, kézműves, kerámia, rajz-festés-mintázás, grafika és festészet alapjai, vizuális alapozó gyakorlatok, vizuális alkotó gyakorlat, művészettörténet, szobrászat és kerámia műhelygyakorlat, környezet- és kézműves kultúra műhelygyakorlat

- *Táncművészeti ágon:*

néptánc, társastánc

b) A tanulókkal való közvetlen foglalkozás:

- Kötelező és választható tanórai foglalkozás
- Nem kötelező tanórai foglalkozás
- A tanulókkal való közvetlen foglalkozásnak számít és a kötelező óraszámba beszámítható a tanterv által előírt meghallgatások, tanévvégi beszámoló időtartama, a tanulók hangversenyei, bemutatói, közös órái, ha azokon az egyes tanulók részvétele kötelező.

c) Kötelező tanórai foglalkozás

- Zeneművészeti ágon egyéni és csoportos foglalkozás
- Képző- és iparművészeti ágakon csoportos foglalkozás
- Táncművészeti ágakon csoportos foglalkozás

Egyéni órák: Hangszeres tanszakokon 1 fő

Csoportos órák: A Nemzeti köznevelési tv. 4. sz. melléklet csoportlétszám előírásai szerint

A tanítási órák hétfőtől – péntekig általában 08.00-20.00 óra között tarthatók. Szombati tanítás csak szükség esetén fenntartói vagy igazgatói engedéllyel szervezhető.

Az általános iskola, a középiskola órarend szerinti óráiról a tanuló alapfokú művészeti órára, órapótlásra nem kérhető ki. A tanuló óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival és egyéb elfoglaltságaikkal, illetőleg dolgozó esetén munkaidejükkel.

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a tanulók órái lehetőleg kapcsolódjanak a kötelező tantárgyi órákhoz. Ezért minden főállású pedagógus legalább egy párhuzamos napot köteles órarendjében alkalmazni. (pl. hétfő-csütörtök, vagy kedd-péntek)

A főtárgyi órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, kötelező illetve választható tantárgyi órákat a tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók tájékoztató füzetének is tartalmaznia kell. Az elektronikus naplót a 2018/2019-es tanévtől kezdődően minden pedagógusnak kötelező vezetni.

Egyéni foglalkozás **időtartama** zeneművészeti ágon hangszeres főtárgy esetén:

“A” tagozaton 2 x 30 perc/hét = 1 óra

“B” tagozaton 2 x 45 perc/hét = 1 óra 30 perc

A csoportos foglalkozások időtartama általában:

2 x 45 perc = 2 foglalkozás vagy

4 x 45 perc = 4 foglalkozás

A csoportos órák között (azonos tanulócsoport esetén) szünetet kell tartani.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót kihívni, vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Óralátogatásra jogosult: igazgató, igazgató -helyettes, tanszakvezető és olyan személy, aki számára ezt az igazgató engedélyezte. Szakmai ellenőrzést tarthat a fenntartó által felkért – kijelölt szakértő. Órát látogathat a szülő saját gyermeke óráján a szaktanár hozzájárulásával.

Hospitálás: A tantestület tagjai a különböző didaktikai módszerek megismerése céljából egymás óráit látogathatják. Gyakornoknak kötelező, pályakezdő pedagógus kollegáknak különösen ajánlott.

1.4. Tanulói jogviszonnyal összefüggő szabályok

1.4.1. Felvételi eljárás, tanulói jogviszony létesítése

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe jelentkező képességeit az iskola - adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű - pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálásához, továbbá arra, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészetoktatási intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt.

1.4.2. Beiratkozás

Tanulói jogviszonyt az létesíthet, akit a felvételi bizottság javaslatára az igazgató felvett.

Tanulói jogviszony létesül a felvételi eljáráson megfelelt személlyel, amennyiben a beiratkozáskor illetve a tanévkezdéskor ennek megfelelően nyilatkozik, a térítési, illetve tandíjat ennek megfelelően az első félévre megfizeti. Jogviszony létre jöhet még átvétellel másik zene –

illetve művészeti iskolából. Magasabb évfolyamba lépéskor a tanuló a beiratkozáshoz a bizonyítványát nyújtja be.

A következő tanévre beiratkozni a szorgalmi időt követő (június 15) héten lehet. Pótbeiratkozásra a tanévkezdéskor a tantárgyfelosztás szerinti tanulólétszám betöltéséig van lehetőség.

Év közbeni beiratkozásra az esetlegesen megüresedő helyekre, illetve a megengedett csoportlétszámok figyelembe vételével lehet.

1.4.3. Felvételi eljárás

A felvételi vizsgabizottság előtt történik.

A hangszeres alkalmasság feltételeit a szaktanárok állapítják meg.

Hangszeres tanulásra csak azt szabad felvenni, javasolni, aki a választott hangszer adottságaira alkatilag is alkalmas.

Zenei képességek felmérése (szolfézs): ritmus érzék, hangadottság, hallás.

Vizsgálata a szolfézs tanárok feladata.

Egyéb művészeti ágakra való jelentkezők alkati adottságait és egyéb képességeit az adott szaktanárokból álló bizottság vizsgálja meg.

Az előképző illetve a hangszeres előképző kihagyásával az első évfolyamra vehető fel az, akiről a felvételi vizsgán megállapították, hogy az előképző anyagának megfelelő tudással rendelkezik. Ezt a felvételi jelentkezési lapon külön fel kell tüntetni.

Felvételi vizsga nélkül vehető fel az, aki az előző évfolyamot másik zene- illetve művészeti iskolában a szaknak megfelelően eredményesen elvégezte és tanulmányaiban nincs megszakítás.

A felvételtől a nagykorú tanulót illetve kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatni kell. Ennek formája:

A felvett tanulók névsorát az iskola hirdetőtábláján kell kifüggeszteni a felvételt követő 3 napon belül. A tanulót, illetve szüleit határozatban írásban értesíti.

1.4.4. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

A tanulmányi kötelezettségek teljesítését és a tanulók értékelésének elveit a Pedagógiai Program tartalmazza.

1.4.5. A tanulmányi kötelezettség alóli felmentés

Az igazgató részben vagy egészében felmentheti a tanulót a kötelező foglalkozások látogatása alól (a főtantárgy tanárának javaslatára, vagy a szülő kérésére) 5. osztálytól kezdve.

1.4.6. A számonkérés formái

A tanulók teljesítményét az egyes tantárgyakból a tantervi követelmények alapján kell értékelni (helyi tanterv, pedagógiai program).

A tanuló hangszeres tudásáról hangversenyeken és év végi vizsga keretében ad számot. A vizsgán (a vizsgabizottságban lehetőség szerint) részt vesznek: az igazgató vagy helyettese, a tanszakvezető és az azonos tanszakon tanító tanárok.

A beszámolók rendjét, anyagát és formáját a Pedagógiai Program rögzíti.

1.4.7. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több évfolyam anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtantárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb osztály alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani. Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb május 10.-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani. A kérelmet a tanuló nyújtja be a szaktanár javaslatával.

1.4.8. Javítóvizsga

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. – és szeptember 01. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdető tábláján, honlapján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javító-vizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

1.4.9. Felsőbb évfolyamba lépés

A művészeti iskola felsőbb évfolyamára az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző évfolyamot sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás. Felmentés vagy más ok miatt a tanuló évfolyamba tartozása a főtárgy és a különböző tantárgyak esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapban is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb évfolyamba lépésnél a hangszeres tanszakot kell figyelembe venni. A tanuló az alapfokú évfolyamok követelményeinek teljesítése után művészeti alapvizsgát tehet. A továbbképző évfolyamra lépés feltétele a Művészeti alapvizsga letétele, melyet először a 2004/2005 tanévben előképző, ill. 1. évfolyamra beiratkozott tanulóktól lehet megkövetelni. A továbbképző évfolyamok követelményeinek teljesítése után művészeti záróvizsgát tehet.

1.4.10. Tanulmányok folytatása ugyanazon az évfolyamon

Az a tanuló, aki az adott évfolyam tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak tanulójaként folytathatja. A tantestület e határozatát a szaktanár meghallgatása alapján hozza. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és az anyakönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni.

Tanulmányait ugyanazon az évfolyamon folytatja az a tanuló, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám 1/3-át, kivéve, ha az adott évfolyam tananyagát elsajátította és a tantestület engedélyével beszámolót tesz.

1.4.11. A tanulók értékelése, osztályozása

- Órai értékelés: a tanuló életkorának megfelelő rendszer kialakítása, tanári szabadság
- Havi értékelés érdemjeggyel- szorgalom és előmenetel
- Félévi értékelés: a meghallgatás (tanszaki hangverseny) és a félévi munka alapján a szaktanár javaslatára érdemjeggyel.
- Év végi értékelés vizsgarendszer alapján (vizsgabizottság előtti meghallgatás) a tantárgyi követelmények szerint, a 2. félév folyamán egy tanszaki hangverseny, valamint az éves munka alapján a szaktanár javaslatára érdemjeggyel.

- Az egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki nem tud a vizsgán megjelenni és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és az anyakönyv „megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanévvégi beszámolón nem vett részt.
- Tanév végi vizsgára nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.(előírt óraszám tantárgyanként minimum 60. óra.)
- Dicséretben részesíthető a tanuló (lásd: jutalmazás elvei).
- Eltanácsolható az a tanuló, aki önhibájából nem teljesíti a tantárgyi követelményeket.(pl. igazolatlan hiányzásai, hanyag szorgalma miatt)

1.4.12. A tanuló mulasztásának igazolása

- Szülői igazolással
- Oktatási intézmények igazolásával (kikérővel)
- Orvosi igazolással

1.4.13. Tanulók jutalmazásának elvei

Intézményünkben fontos pedagógiai eszköz a jutalmazás. Ebben a tanulók szorgalma, tanulmányi előmenetele és kimagasló eredménye kerül elismerésre.

A jutalmazás elvei:

- folyamatos kitartó szorgalom és előmenetel
- zenei versenyen eredményes szereplés (házi, megyei, területi, országos)

átlagon felüli közösségi munka. A tanulók jutalmazásának formái:

1. Szaktanári dicséret
2. Igazgatói dicséret
3. A dicséreteket félévkor a tájékoztató füzetben (félévi bizonyítvány), tanév végén a bizonyítványban és az anyakönyvben (törzslap) is fel kell tüntetni.
4. A dicséretben részesült tanulót a tanév végén a szaktanár és/vagy az igazgató oklevéllel könyvvel, kottával vagy más egyéb módon is megjutalmazhatja.
5. Tanulói közösséget csoportos jutalomban is lehet részesíteni.(zenei tábor, kirándulás hangverseny látogatás stb.)
6. Az oktatásért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére a köznevelési intézmény vezetője tehet javaslatot.

1.4.14. Eszköz ill. hangszerkölsönzés

Eszközt, hangszert a következő tanszakokon tud az intézmény kölcsönözni: hegedű, gordonka, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, trombita, kürt, tenorkürt, harsona, tuba, ütő, gitár, - a meglévő állomány erejéig. Az eszközt, hangszert egy naptári évre lehet kiadni, mely többször is meghosszabbítható. Eszközt, hangszert kölcsönözni az igazgatótól, illetve a szakleltár vezetőjétől lehet anyagi kötelezettség vállalás ellenében.

A hangszereknél a mindenkori érték a mérvadó kártérítés esetén, ha a pótlás nem lehetséges.

1.4.15. Tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- Az utolsó alapfokú évfolyam sikeres elvégzése után, ha tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát
- Az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján

- Sikeresen elvégzett évfolyam után, ha a tanuló a következő évfolyamra nem iratkozik be
- Az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, amennyiben a továbbképző évfolyamon nem folytatja, illetve nem folytathatja tanulmányait.
- Ha a szülő, illetve nagykorú tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon
- Ha a tanulót másik intézmény átvette
- Ha a tanuló jogviszonyát fizetési hátralék miatt az igazgató – a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után – megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján
- A “kizárás az iskolából” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján
- Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi kötelezettségét második alkalommal nem teljesítette.
- Megszüntethető a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató:

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az intézmény képviselete
A tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése.
A tanulók fegyelmi felelősségre vonása.

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő
- munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony
- létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására,
- visszavonására,

- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az igazgató különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,

- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszáby által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszáby határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszábyban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az intézmény vezetése körében az igazgató

- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerületi központ munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerületi központ munkatársaival.

Igazgatóhelyettes

Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Tanszakvezetők

Az igazgató közvetlen segítői a pedagógiai szakmai tevékenység irányításában. A tanszakvezetői (munkaközösség vezetői) megbízást a Tankerület igazgatója adja az igazgató javaslatát figyelembe véve.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgató - helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán. A tanítás ideje alatt az igazgató és a helyettesek közül egy vezetőnek vagy a helyettesítési rendben meghatározott személynek az iskolában kell tartózkodnia.

2.3. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a Tankerületi Központtal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.
- az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató- helyettes.

2.4. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

2.5. Az igazgató vagy igazgató -helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben bármelyik igazgató -helyettes helyettesíti.

Legalább 3. hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes igazgatói jogkörre melyet a székhelyen tartósan beosztott igazgató -helyettes lát el.

Együttes akadályoztatásuk esetén az iskola pedagógiai-szakmai munkáját a rangidős tanszakvezető irányítja, illetve az ő távollétük esetén a jelenlévő rangidős pedagógus.

2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- Az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató - helyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.7. Eljárásrend a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (továbbiakban Púétv.) 37. § (1) bekezdése értelmében az igazgató második ciklusra történő megbízása, valamint az egyéb magasabb vezetői, vezetői megbízáshoz kapcsolódó véleménynyilvánítás alkalmával:

A nevelési-oktatási intézmény magasabb vezetői megbízással kapcsolatos kérdésben a nevelőtestület abban foglal állást, támogatja-e az érintett pedagógus magasabb vezetői megbízását.

A véleménynyilvánítás formája:

A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét.

A nevelőtestületnek a vélemény kialakításához – a tájékoztató átvételétől számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha az Nkt. 4. § 20. pontja szerint meghatározott nevelőtestület legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület a magasabb vezető programjának megismerését követően titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni.

A magasabb vezető jelölt nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről szavaznak.

A nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt a tagot, akinek az alkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az Púétv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. Pedagógusok közösségei

3.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestületet a művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus –munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület jogköre

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

A nevelőtestület döntési jogköre

1.) A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik

- a) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- b) az iskola éves munkatervének elkészítése;
- c) az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- d) a nevelő testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- e) a házirend elfogadása;
- f) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- g) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- h) az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- i) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató- helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

3.) A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;

4.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre (tanszak közösségekre), az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

5.) Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az (1) bekezdés f) - g) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás

A nevelőtestület átruházza véleményezői jogosultságát a szakmai munkaközösségekre (tanszaki közösségekre) a következő pontokban:

- a.) a felvételi követelmények meghatározása.

- b.) szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezését.
- c.) Szakterületük helyi tantervének az elkészítését és módosítását.

A szakmai munkaközösségek (tanszaki közösségek) félévenként írásbeli beszámolót készítenek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységükről.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek (tanszaki közösségek)

A művészeti iskola pedagógusai szakmai (tanszaki) munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai (tanszaki) munkaközösség meghatározza működési rendjét, elfogadja munkatervét.

- a) A szakmai (tanszaki) munkaközösség vezetőjére, az iskola igazgatója tesz javaslatot a szakmai (tanszaki) munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás 5 évre szólhat, mely többször meghosszabbítható. A szakmai (tanszaki) munkaközösség dönt működési rendjéről, a munkaprogramjáról.
- b) A szakmai (tanszaki) munkaközösség dönt szakterületén:
 - a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról
 - A szakmai (tanszaki) munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó szakmai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- c) A szakmai (tanszaki) munkaközösség véleményét – szakterületét illetően - be kell szerezni:
 - a foglalkozási, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához
 - a taneszközök, hangszerek, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
 - a felvételi követelmények meghatározásához a félévi és év végi beszámolók feladatainak meghatározásához.

Szakmai munkaközösségek:

1. Billentyűs, elektroakusztikus zene és vonós tanszaki munkaközösség: zongora, szintetizátor-keyboard, hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő
2. Szolfézs, népzene, magánének és gitár tanszaki munkaközösség: szolfézs, népzene, magánének, gitár
3. Fafúvós, rézfúvós és ütő tanszaki munkaközösség: fuvola, furulya, oboa, klarinét, trombita, kürt, harsona, tenorkürt, bariton, tuba, ütő
4. Képző és táncművészeti tanszaki munkaközösség: képző és iparművészet, táncművészet

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működhet. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az

osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldöttjeik a **Szülői Szervezetben** képviselik az osztályt.

A **Szülői Szervezet** figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a **Szülői Szervezet** véleményét.

3.4. Az intézményben működő érdekképviselői szervek

Szakszervezet (MZTSZ)

Iskolaszék

Szakszervezet, Szakszervezet jogai

- Észrevételt és javaslatot tehet, tájékoztatást kérhet, melyre a munkáltató köteles 30 napon belül választ adni.

- Kifogást emelhet a dolgozókat érintő munkáltatói intézkedés ellen.
- Tevékenységével kapcsolatos információkat a munkavállalók között ismertesse a tanári hirdető-tábla igénybevételével.
- Az intézményben működő szakszervezet az iskola helyiségeit gyűléseire, illetve egyéb rendezvényeire igénybe veheti (díjmentesen).
- A szakszervezeti tisztségviselőt a MT 274.§ alapján munkaidő kedvezmény illeti meg.

Iskolaszék

A művészeti iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülő és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik.

Az iskolaszék a szülők (3 fő), a nevelőtestület (3 fő), diákönkormányzat (3 fő), és a művészeti iskolát fenntartó képviselőjéből áll.

Az iskolaszék tagjai tanácskozási és szavazati joggal rendelkeznek.

Az iskolaszékbe:

- A szülők képviselőit az iskolában tanuló gyerekek szülei választják,
- A nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület választja,
- A szülők olyan személyt is beválaszthatnak az iskolaszékbe, akinek a gyermeke nem tanulója az iskolának, de a szülők többségének bizalmát élvezi.

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a művészeti iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék jogai:

Egyetértési jog:

- A jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- A házirend elfogadásakor,
- A vállalkozás alapján folyó oktatás és az ezzel összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor és a bevétel felhasználási jogcímének megállapításakor.

Véleményezési jog:

- Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a művészeti iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslattevő jog:

- Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik a művészeti iskola irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók csoportját érintő valamennyi kérdésben.
- Az intézet helyiségeit tanítási időn kívül térítésmentesen használhatja működési tevékenységeire.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az -intézmény vezetője által- engedélyezett programok

időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Indokolt esetben a tanítási óra, vagy egyéb foglalkozás az órarendtől eltérő időpontra áthelyezhető. Az óraáthelyezéshez az igazgatótól engedélyt kell kérni. Az óraáthelyezési kérelmet 3 nappal előbb kell benyújtani. Az engedélyezés után az óraáthelyezésről a tanulókat illetve a szülőket a tájékoztató füzetben keresztül írásban is értesíteni kell a szaktanárnak.

A tanár az igazgató utasítása szerint helyettesítési, valamint a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat is köteles ellátni (lásd. munkaköri leírás).

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

4.3. Technikai - ügyviteli személyzet munkarendje

Iskolatitkár	H-P-ig 8-16.óraig.
Gondnok	H-P.-ig 7-12.ig és 17-20. óráig.

A tanítási szünetekben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók, valamint a gyakorlási engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak az épületben.

4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

A külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pld: helyiségbérlet esetén) az aktuálisan érvényben lévő kifüggesztett Házirend betartásával. Az iskola épületébe érkező szülők az előtérben várakozhatnak. Az iskolához nem tartozó külső

igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A helyiségek bérbeadása az oktató - nevelőmunkát nem zavarhatja. Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézményben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak. (kivéve a működtetésben résztvevő karbantartó és takarító vállalkozó alkalmazottai.)

4.5. Ügyintézés

A tanulók és szüleik hivatalos ügyeiket 8-és 16-óra között intézhetik az iskolatitkárnál, illetve a kiírt órarend nem zavarásával az igazgatónál, illetve a helyettesénél, a szaktanároknál.

4.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az üresen álló helyiségeket zárni kell. A szaktantermek megfelelő használatáért a szaktanárok felelősek. Tanuló csak a szaktanár felügyeletével, engedélyével – a gyakorlási engedéllyel rendelkező tanulót kivéve – tartózkodhat a teremben.

A pedagógus érkezésekor a jelenléti ív aláírásával a tanterem kulcsát is magához veszi. Távozáskor a kulcsot a kijelölt helyre visszateszi és a jelenléti ív aláírásával igazolja, hogy a termet az előírásoknak megfelelően hagyta:

- zárt ablakok, zárt ajtó
- tűzveszélyt és egyéb balesetet okozó tárgy nem maradt a teremben illetve az elektromos eszközök áramtalanítását elvégezte.
- Az értékes használati tárgyakat (pl: hangszer, magnetofon stb.) zárható szekrénybe helyezte.

Az iskola tanulóinak gyakorlási lehetősége: engedély alapján a házirend betartásával a szabad termekben.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERET

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Sillye Gábor Művelődési Központ és Közösségi Ház
- Hajdúböszörményi óvodák,
- Általános Iskolák,
- Fazekas Gábor Idősek Otthona,
- Hajdúböszörmény Város Önkormányzata,
- Művészeti életet támogató civil szervezetek

A kapcsolattartás formája és módja:

Résztétel a hagyományos rendezvényeken felkérésre. A külsős szereplésekkel kapcsolatban minden esetben az igazgatóval történő egyeztetés szükséges.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén jelzést tesz a gyermekjóléti szolgálatnak. Feladata továbbá a szaktanárok jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Folyamatok a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszerben

A gyermekvédelmi jelzőrendszer a gyermekjóléti szolgálatok által működtetett együttműködési rendszer az egészségügyi és oktatási intézményekkel, valamint különböző hatóságokkal. Célja a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

A gyermekvédelmi jelzőrendszer szereplői:

- az egészségügyi ellátórendszer (védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos)
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók (családsegítő szolgálat, a családsegítő központ); · a közoktatási intézmények (nevelési-oktatási intézmény, a nevelési tanácsadó);
- a rendőrség;
- az ügyészség;
- a bíróság;
- a pártfogó felügyelői szolgálat;
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek;
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása;
- javítóintézet, gyermekjogi képviselő;
- fővárosi és megyei kormányhivatalok;
- az állam fenntartói feladatainak ellátására kijelölt szerv;
- munkaügyi hatóság;
- egyesületek, alapítványok, társadalmi szervezetek; egyházak;
- minden magyar állampolgár!

Szociális Szolgáltatói Központ, Hajdúböszörmény 4220 II. Rákóczi Ferenc u. 42.

Elérhetőség: + 36 52 371-066, +36 52 228-115, Készenléti ügyelet: +36-20/2714-096

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből a szaktanárok is tájékozódhatnak. A szaktanárok az ünnepélyeket megelőzően a tanulóikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözképpen való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szinten történő ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok:

- Zenei Világnapi hangverseny
- Növendék hangversenyek
- Karácsonyi hangverseny
- Tanári hangverseny
- Farsangi hangverseny
- Volt tanítványok hangversenye
- Tanulmányi verseny
- Évzáró ünnepély
- Anyák napi hangverseny.

- Évfordulók megünneplése (névadóhoz kötődő, jeles zeneszerzők, iskolához kötődő stb.)

Iskolai hagyományok ápolása:

Az iskola hagyományait, mint az iskola szellemi és erkölcsi vagyonát minden pedagógusnak és tanulóknak őrizni és ápolni kell.

A megrendezésben mindenki erejétől és tehetségétől mértén köteles részt vállalni.

Új hagyományok megteremtésére minden pedagógus és tanuló javaslatot tehet.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a munkavállalóknak, gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény védelmet biztosít tanulói számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az főtárgy tanár minden tanév első óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a főtárgyi naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. , amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

A tiltott eszközök – telefonhasználat a Házirendben szabályozottaknak megfelelően kerüljenek végrehajtásra.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda az elsősegélynyújtó helyen, a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült

fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgató - helyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Tanulói és gyermekbalesetek

A tanulók által nem, vagy felügyelet mellett használható eszközök:

- A pedagógus felügyelete mellett használhatók az elektromos eszközök: pl, számítógép, lemezjátszó és a magnó, stb.
- A tanuló az iskola területen görkorcsolyával nem közlekedhet,
- Az iskola területén kerékpározni szigorúan tilos.

A tanulót a főtárgy tanár, illetve a kötelező tárgy tanára a tanév elején munkavédelmi-balesetvédelmi oktatásban részesíti, melyet az ellenőrző könyvben/tájékoztató füzetben dokumentál.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktanul jelentse felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját, magát, társai, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.

Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- A 3 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és az EMMI honlapján jelenteni.
- Jegyzőkönyvet kell felvenni a balesetekről, melyet a kivizsgálás megkezdésekor el kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorúak esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet, a nevelési oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie, a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nevelési oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék – a szülői szervezet - képviselője részvételét a tanuló és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor amennyiben annak jellege indokolja az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgató - helyettes és a munkaközösség-vezetők.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgató- helyettes, a munkaközösség-vezetők végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést igazgató- helyettes havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az főtárgy tanárok folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége:

A tanulót helytelen magatartása, tanulmányi köztelezettségének elhanyagolása esetén szaktanár figyelmezteti (szóban, írásban).

Ha a fegyelmezetlenség megismétlődik a tanulót az igazgató megintja és erről a szülőt írásban tájékoztatja.(kiskorú tanuló esetén.)

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

10 éven aluli tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétke megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgató- helyettes,
- a főtárgy tanár az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem a főtárgy tanár kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról a főtárgy tanárt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgató.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló

esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A fegyelmi büntetés lehet:

- Megrovás (tanári, igazgatói)
- Szigorú megrovás (igazgatói)
- Meghatározott kedvezmények, juttatások megvonása,
- Áthelyezés másik tanulócsoportba, másik nevelőhöz
- Eltiltás a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató- helyettes) férhetnek hozzá.

Az intézményben használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – a kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.
- A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.
- A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

Elektronikus úton előállított és elektronikus úton hitelesített és tárolt dokumentumokat az intézmény nem készít. Az ily módon az intézménybe érkezett dokumentumokat kinyomtatást követően az irattárba kell elhelyezni.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójánál igazgatójától és igazgatóhelyettesénél előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Az intézményi bélyegzők elhelyezése

- Iskolatitkári Iroda - lemezszekrények

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- Igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár,
- művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga esetén a vizsga jegyzőkönyv vezetője,
- a félévi és év végi bizonyítványok, a törzslapok kitöltése során a szaktanárok,
- egyéb intézményi dokumentumok készítésekor a feladattal megbízott belső munkatárs.

13.2. Tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. Ezen kívül a zenei táborok a közös órák és zenei kurzusok is fontos részei ezeknek a tevékenységeknek. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

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

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

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

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntes alapon, saját költségükön vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknapi, Tehetségnapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről - megbízás esetén - az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskolaköteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások

Az iskola igazgatójának engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes!

A tanórán kívüli tevékenységekhez igénybe vett személyszállító járműveknek és üzemeltetőiknek meg kell felelniük az érvényben lévő előírásoknak, jogszabályoknak. Erről a szolgáltatást nyújtót nyilatkoztatni kell.

13.3. Alkalmazandó záradékok

Az iskola által alkalmazott záradékok a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete alapján kerültek meghatározásra. Ha a tételesen felsoroltak nem tartalmazzák a használandó záradékot, akkor a törvény által megfogalmazottat kell alkalmazni.

A **Hajdúböszörményi Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola** által kiállított okiratokban (törzslapokon, bizonyítványokban, tantárgyi naplókban) alkalmazható **záradékok**

- Alapfokú művészeti iskola zeneművészeti ágszakán hangszeres tanulmányait megkezdheti.
- Az évfolyam követelményeit nem teljesítette, tanulmányait az évfolyamon folytathatja.
- Mulasztásai miatt tárgyból nem osztályozható.
- Tanulmányait előképző második (2.) évfolyamon folytathatja.
- Hangszeres tanulmányait megkezdheti.
- Tanulmányait alapfok első (1.) A évfolyamon folytathatja.
- Tanulmányait alapfok második(2.) A v. B évfolyamon folytathatja.
- Tanulmányait alapfok harmadik (3.) A v. B évfolyamon folytathatja.
- Tanulmányait alapfok negyedik (4.) A v. B évfolyamon folytathatja.
- Tanulmányait alapfok ötödik (5.) A v. B évfolyamon folytathatja.
- Tanulmányait alapfok hatodik (6.) A v. B évfolyamon folytathatja.
- Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte. A
tanulmányait továbbképző hetedik(7.) A v. B évfolyamon folytathatja.
Tanulmányait továbbképző nyolcadik (8.) A v. B
évfolyamon folytathatja.
- Tanulmányait továbbképző kilencedik (9.) A v. B évfolyamon folytathatja.
- Tanulmányait továbbképző tizedik (10.) A v. B évfolyamon folytathatja.
- Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait tanszakon befejezte.
- A főtárgy v. tantárgy és A v. B évfolyam követelményeiből összevont vizsgát tett, tanulmányait A v. B évfolyamon folytathatja.
- (Ha a főtárgy és a kötelező v. választott tantárgy évfolyama nem egyezik meg:)
Tanulmányait főtárgyból A v. B , tantárgyból A v. B
évfolyamon folytathatja.
- A főtárgyból v. tantárgyból kiemelkedő tanulmányi eredményéért dicséretben részesül.
- Mulasztásai miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
- Mulasztásai miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- A tantervi anyagot önhibáján kívül nem tudta elvégezni, az évfolyamot meg ismételheti.
- Szülei kívánságára töröltem a tanulók névjegyzékéből.
- A hibásan bejegyzett szöveget-ról.....

.....-ra helyesbítettem.

- A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
- A tanuló jogviszonya:
 - kimaradással
 - óra igazolatlan mulasztás miatt
 - egészségi alkalmassági ok miatt
 - térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt
 - Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)

..... iskolába.

A megjegyzés rovatba írható záradékok:

- Kimaradt(dátum)-én.
- Felvételt nyert a(zenei szakgimnáziumba- v. főiskolára).
- (A megjegyzés rovat szolgál a javítások igazolására ill. záradékolására, ha a javított hely közelében ez nem valósítható meg.)
- Az év végi beszámolón igazoltan nem vett részt,
 - az évfolyam követelményeit egész éves munkája során teljesítette.
 - az évfolyam követelményeit egész éves munkája során nem teljesítette.
- Az év végi beszámolón igazolatlanul nem vett részt.
- -az évfolyam követelményeit egész éves munkája során teljesítette.
- -az évfolyam követelményeit egész éves munkája során nem teljesítette.
- Előrehozott művészeti-elméleti alapvizsgát tett.
- Művészeti alapvizsgát tett.
- Művészeti záróvizsgát tett.

A naplókban alkalmazható záradékok:

Az utolsó bejegyzett tanuló után a következő záradékot kell beírni

- Ezt a főtárgyi, v. tantárgyi naplót bejegyzett tanulóval – én (az utolsó tanítási nap dátuma) lezártam.
- A fentiektől eltérő záradék alkalmazására is van lehetőség intézményvezetői engedéllyel – egyeztetéssel.

Művészeti alapvizsga bejegyzése előrehozott elméleti vizsga esetén: (törzslap, bizonyítvány)

.....
műfaj

„előrehozott elméleti” (szolfézból)

tanszak

a Hajdúböszörményi Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola

(OM azonosító: **039608**)

vizsgaszervező mellett működő

vizsgabizottság előtt

.....
eredménnyel művészeti alapvizsgát tett.

Kelt:

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola Nevelőtestülete fogadja el, az Iskolaszék, a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményezi. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálata során körül a jogszabályi előírás alapján illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, az Iskolaszék, a Szülői Szervezet. A módosítási javaslatot az igazgatóhoz kell beterjeszteni.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. 11. 28.



igazgató

14.3. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet a 2024. 11. 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. 11. 27.

Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2024. 11. 28. tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. 11. 28.



igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék 2024. 11. 27. napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. 11. 29.

Iskolaszék elnöke

A fenntartói jóváhagyás dátuma: 20..

P.H.

Tanyi Zoltán
igazgató

14.4. Fenntartói nyilatkozat

Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen pedagógiai programot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többtétellelezetiséget telepítő rendelkezéssel.

(Téjezet és címmegjelölések)

vonatkozásban a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkör gyakorló. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője a pedagógiai program fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: év hónap nap

fenntartó és működtető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A szabályzat alapjául szolgáló szabályzatról

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyve,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. Rend. a Kjt. végrehajtásáról.
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 1996. évi XXXI. Törvény a Tűzvédelemről
- A Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetési törvénye
- 23/2004.(VIII.27)OM. rend. A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 217/1998.(XII.30.) Korm. rend. Az államháztartás működési rendjéről (9.§, 10.§,17.§, 145/A-B.§.).
- 37/2001.(X.12.) OM.rend. A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól (3.§.(2)).
- 42/1992. (X. 13.) MKM. r. Az országos szakértői és országos vizsgáztatási névjegyzékről és szakértői tevékenységről
- 2011 évi CXII.Tv. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 21. Az új pedagógus életpálya törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek
- 22. 245/2024. (VIII. 8.) kormányrendelet

Fenntartói nyilatkozat

A Hajdúböszörményi Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatával egyetérttek.

Hajdúböszörmény, 2024. december 20.



Tóth Lajos Árpád
tankörzeti igazgató

P.H.

2. sz. melléklet.

Iratkezelési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja. Az intézmény iratkezelését az igazgató illetve az általa megbízott személy végzi.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi és elektronikus iktatás.

2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. Ezt a jogkörét átruházhatja az általános igazgató- helyettesre. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az igazgató gondoskodik.

3. A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelést az igazgató akadályoztatása esetén a megbízott pedagógus végzi.

4. A tanügyi nyilvántartások kezelése Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint, az igazgató irányításával történik.

5. A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

3. sz. melléklet.

Munkavédelmi szabályzat

2011. évi CXCV. törvény 76. § (1) A működtető feladata, hogy a köznevelési közfeladat-ellátás céljait szolgáló ingatlant az e törvény keretei között kötött szerződésben foglalt módon és feltételekkel az ingatlan rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemeltesse, karbantartsa.

Az intézmény minden alkalmazottja, tanulója, valamint minden külső igénybe vevője köteles a működtető által előírt munkavédelmi szabályokat betartani.

A Munka Törvénykönyve (MT). , továbbá a munkavédelemről szóló, többször módosított 47/1979.(XI.30.) MT számú rendelet végrehajtására –a szakszervezettel egyetértésben- az alábbiak szerint rendelkezem:

I. A Munkavédelmi Szabályzat hatálya

1. Személyi hatálya:

A Munkavédelmi Szabályzat (továbbiakban MVSz.) hatálya kiterjed a nevelési –oktatási intézménnyel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (másodállás, mellékfoglalkozás, stb.) álló személyekre.

2. Időbeli hatálya:

Az MVSz visszavonásig hatályos: Módosításra, változtatásra, kiegészítésre az igazgató jogosult. A szükséges módosításokat, kiegészítéseket szükség szerint, de legalább évenként el kell végezni.

ÚJ MVSz - t kell kiadni, ha a módosítások, kiegészítések a szabályzat egyharmadát érintik.

3. Az MVSz célja:

A munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok rendelkezéseinek a helyi viszonyokhoz alakítása, továbbá, hogy biztosítsa a dolgozók életének, egészségének a testi épségének védelmét.

Az MVSz betartása kötelező. Megsértése az esemény súlyától függően fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárást vonhat maga után.

II. Munkavédelmi ügyrend

Az intézménynél a munkavédelmi tevékenység irányítását az igazgató, az igazgató-helyettesek és a munkavédelmi megbízott látja el.

1. Igazgató:

Meghatározza az intézmény munkavédelmi feladatait, gondoskodik a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről.

Vezetői értekezleten a munkavédelmi helyzetről is beszámoltatja az illetékeseket.

Gondoskodik az intézmény, a munkahely, munkaeszközök ellenőrzéséről, veszélyek megszüntetéséről, balesetek, sérülések kivizsgálásának, bejelentésének nyilvántartásának végrehajtásáról.

Évente munkavédelmi szemlét tart, szükség esetén rendkívüli munkavédelmi szemlét rendel el.

Közvetlen veszély esetén az elhárításról azonnal gondoskodik, ha szükséges, a munkavégzést megtiltja.

1. igazgató-helyettes:

Gondoskodnak az irányításuk alatt álló terület munkavédelmi tevékenységének megszervezéséről, ellenőrzéséről, irányításáról. Kötelesek a munkaterületükön felmerülő rendellenességeket azonnal megvizsgálni, és megszüntetésükről intézkedni. Részt vesznek a munkaterületükön bekövetkezett balesetek kivizsgálásában, gondoskodnak az okok megszüntetéséről.

Évenként beszámolnak a területük munkavédelmi helyzetéről. Gondoskodnak az irányításuk alá tartozó területen alkalmazott gépek, berendezések munkavédelmi felülvizsgálatáról, azok munkavédelmi alkalmasságáról.

2. Munkavédelmi megbízott:

Összefogja az intézménynél folyó munkavédelmi feladatokat. Munkáját- megbízási szerződés alapján – az igazgató (vagy annak helyettese) közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

Munka – és egészségvédelem vonatkozásában az igazgató hatáskörében intézkedésre jogosult, melynek során ellenőrzi és irányítja az intézmény dolgozóinak munkavédelmi tevékenységét. Elkészíti a munkavédelmi szabályzatot.

Ellenőrzi a munkavédelmi rendeletek, szabályok, utasítások betartását, betartatását. Szabálytalanság esetén javaslatot tesz, ill. utasítást ad a hiányosságok megszüntetésére.

A súlyos mulasztást elkövető dolgozót a munkavégzéstől eltiltja. Erről tájékoztatja a munkahelyi vezetőt. Szükség esetén fegyelmi felelőségre vonást kezdeményez.

Szervezi és irányítja a munkavédelmi szemlék lebonyolítását, a szemlééről jegyzőkönyvet készít. Ellenőrzi a hiányosságok megszüntetését.

Gondoskodik a munkavédelmi oktatások, vizsgáztatások megtartásáról. A balesetet kivizsgálja, jegyzőkönyvet készít, megállapítja a felelős személyt. Vezeti a baleseti nyilvántartást. Új gép, eszköz, berendezés használatba vétele esetén – véleményezési joga van – véleményét ki kell kérni.

A munkavédelmi tevékenység szakszerű és eredményes megvalósításáért felelőséggel tartozik.

III. Az alkalmazás munkavédelmi feladatai

1. Időszakos alkalmassági vizsgálat:

Az intézményben alkalmazott pedagógusok évente kötelesek tudószűrően és foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni. A munkavállalás előtt orvosi vizsgálaton kötelező részt venni:

2. Járványügyi érdekből végzett esetenkénti és előzetes orvosi vizsgálat:

A vizsgálatot huzamosabb betegség, illetve bizonytalan eredetű betegség után meg kell ismételni.

IV. Munkavédelmi oktatás vizsgáztatás rendje

Formái:

1. Munkavédelmi oktatáson részt kell venni minden új dolgozónak, valamint más munkakörbe áthelyezés esetén.
2. A nem fizikai munkakörben dolgozók nyilatkozatot tehetnek, hogy a rendelkezésükre bocsátott anyagot elolvasták, és azt alkalmazzák. (9/1981. VI: ’+’ M. M. r.) Ezt 5 évenként meg kell ismételni.
3. Ismétlődő oktatást – fizikai dolgozók részére – évenként kell tartani.
4. Rendkívüli oktatást (súlyos, halált okozó baleset esetén utasításra elrendelt esetben).
5. A tanulók esetében az első osztályfőnöki órán munkavédelmi oktatást kell tartani és az osztálynaplóba be kell vezetni. Kirándulások, üzemlátogatások előtt és azok elhárítására ki kell oktatni a tanulókat.
6. A munkavédelmi oktatást tartalmi követelményei:

A dolgozónak meg kell ismerniük a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, jogokat és kötelezettségeket, az MVSz vonatkozó rendelkezéseit, a munkájával összefüggő előírásokat. Az alkalmazott eszközök, anyagok, továbbá védőeszközök helyes használatát, tűz- és környezetvédelmi előírásokat, valamint az elsősegély nyújtási ismereteket.

V. Egyéni védőeszközök, tisztálkodási eszközök és szerek juttatása

Azokon a helyeken, ahol ez előírás, az intézmény Működtetője köteles gondoskodni a kollektív szerződés előírásai szerint.

Ha a dolgozó részére biztosított személyi védőfelszerelést a figyelmeztetés ellenére sem használja, a munkavégzéstől el kell tiltani.

VI. Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések

A dolgozó köteles:

- A munkahelyén biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a rá bízott feladatokat képességei szerint ellátni.
- Megtagadni a munkát, ha annak biztonságos feltételei nem biztosítottak.
- A munkahelyre – munkaidőben - szeszitalt bevinni és fogyasztani tilos!

VII. Munkavédelmi eljárások rendje

1. Új vagy javított gépet, berendezést a munkavédelmi megbízott és a Működtető megbízottja együttesen veheti használatba, illetve engedélyezheti az üzembe helyezést.

A használatbavételi és üzembe helyezési eljárások során a vonatkozó jogszabályok betartásáért a munkavédelmi megbízott a felelős.

2. Munkavédelmi ellenőrzés rendje:

- Az intézményben félévenként a munkavédelmi megbízott és az illetékes igazgató-helyettes tart szemlét.
- Évente az igazgató, helyettese, a szakszervezeti és a munkavédelmi megbízott vesz részt a felülvizsgálaton.
- A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni a kijavításra tett intézkedések feltüntetésével.
- A felelősöket fel kell tüntetni.

3. Veszélyes eszközök biztonsági felülvizsgálata

- * A villamos berendezések felülvizsgálatát, illetőleg érintésvédelmi méréseit az OTSZ, valamint az MSZ 1600 és az MSZ 172. Előírásai értelmében kell kötelezően elvégezni.
- * A villamossági berendezések biztonságos üzemeltetéséhez, a dolgozók testi épségének és életének biztonsága érdekében az MSZ 1858 előírásai a kötelezőek.

4. Az alkoholos állapot ellenőrzésének rendje

- * Az alkohol fogyasztása a munkahelyen munkaidőben tilos.
- * Az alkoholos állapot ellenőrzése alkoholszondával végezhető úgy, hogy az emberi méltóságot ne sértse meg.

5. Balesetek nyilvántartása, bejelentése

- * Statisztika céljából üzemi balesetként kell bejelenteni és nyilvántartani azt a balesetet, amely a dolgozót foglalkozás körében végzett munka közben érte, vagy a munkahelyére jövet, illetve haza menet közben – ha kitérő utat nem tett – következett be.
- * Nem számít üzemi balesetnek, ha a sérülés munkaidő után sport vagy kulturális, egyéb tevékenység során következett be.
Szintén nem számít üzemi balesetnek a munkahelyen elkövetett öncsonkítás vagy öngyilkosságból származó sérülés.
- * A munkahelyén sérülést szenvedett személy, dolgozó, tanuló esetén a munkavédelmi felelős kötelessége:

- * intézkedni az ellátásról
- * intézkedni a helyszín megőrzéséről
- * értesíteni a kivizsgálásban résztvevőket.

6. A baleset kivizsgálásában résztvevő személyek:

- igazgató (vagy helyettes)
- szakszervezeti képviselő
- munkavédelmi felelős

7. Baleseti nyilvántartás

- Minden 3 napon túli gyógyulás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A baleseti jegyzőkönyvet 3 évig meg kell őrizni.

A 3 napon túl gyógyuló balesetről összesített statisztikát kell készíteni és a negyedévet követő hónap 5. napjáig el kell juttatni az illetékes szervnek a jegyzőkönyvvel együtt.

4.sz. melléklet.
Továbbképzési szabályzat.

Hajdúböszörményi Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola

PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM

2023. szeptember 1. – 2028. augusztus 31.
(5 évre készül)

Készítette: Tanyi Zoltán Gábor igazgató

Elfogadta: nevelőtestület

Jóváhagyta: HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI TANKERÜLETI KÖZPONT

Felülvizsgálat ideje: évenként

Tartalomjegyzék

1. Jogsabályi háttér
2. A továbbképzési program elvei és szabályai
3. A továbbképzési program alapja
4. A továbbképzési program alprogramjai
 - a) Szakvizsgára vonatkozó alprogram
 - b) Továbbképzésre vonatkozó alprogram
 - c) Finanszírozásra vonatkozó alprogram
 - d) Helyettesítésre vonatkozó alprogram
1. számú melléklet
2. számú melléklet

1. Jogszabályi háttér

- 1) A módosított 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3) A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2. A továbbképzési program elvei és szabályai

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a **köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez**.

A továbbképzés teljesítése

Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, vagy ha a szakmai megújító képzésben való részvétele óta legalább tíz év eltelt, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez.

A köznevelési intézmény vezetőjének olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához.

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő **hetedik év** szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt az Nkt. 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzésben.

A pedagógus akkor is **részt vehet** a továbbképzésben, ha már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit, vagy az ötvenötödik életévét betölti.

A hétévenkénti továbbképzés – egy vagy több továbbképzés keretében – **legalább százhusz tanórai** foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. (A tanórai foglalkozások időtartama negyvenöt perc.)

A hétévenkénti továbbképzés teljesíthető

- bármelyik további szakképzettség vagy szakképesítés
- a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél,
- a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító további oklevél,
- tanítói szakképzettség megléte esetén további, a műveltségi terület követelményeinek teljesítését igazoló oklevél,

A beiskolázási terv

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet** készít. **Beiskolázási terv** 1 évre szól, március 15-éig kell elkészíteni

A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője – a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével – dolgozza ki.

A **beiskolázási tervet** – a továbbképzési öt éves időszakban – **minden év március 15-éig** kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.

A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási terv elkészítésénél prioritás szerinti előnyben kell részesíteni azt,

- a) akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- b) akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- c) aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és
- d) akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

A beiskolázási **tervbe az vehető fel**, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének. A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésére a hétévenkénti továbbképzésének teljesítéséhez.

A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról **írásban értesíti** az érintettet.

E tekintetében munkaügyi vita kezdeményezésének van helye.

A továbbképzési program

Továbbképzési program 5 évre szól, felülvizsgálata évente történik. Az elfogadását követő év szeptember hónap első napján **kezdődik**, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján **fejeződik be**.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a jogszabályban szabályozott továbbképzés megtervezésére, megszervezésére a pedagógiai program figyelembevételével **középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot** készít.

A továbbképzési programot a nevelőtestület **véleményének** kikérését követően a fenntartó **fogadja el**.

A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig **kell elfogadni**.

A továbbképzési program **felülvizsgálatára** a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

A **továbbképzési program** című dokumentum továbbképzésre vonatkozó alprogramjában kell megtervezni, hogy tantárgyanként, munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vehet részt a továbbképzésben. A munkáltató a továbbképzési program elfogadása után írásban értesíti azt a pedagógust, aki részt vehet a hétévenkénti továbbképzésben.

A **továbbképzési program** és a **beiskolázási terv** elfogadása előtt a munkáltatónak be kell szereznie az üzemi tanács, közalkalmazotti tanács véleményét.

A **fenntartó** az Nkt. 83. § (2) bekezdés e) pontja alapján **ellenőrzi**

- a) a továbbképzési program és a beiskolázási terv, valamint a pedagógiai program összhangját,
- b) a továbbképzési program és a beiskolázási terv végrehajtásának törvényességét és
- c) a költségvetés terhére vonatkozó kötelezettségvállalás szabályainak megtartását.

3. A továbbképzési program alapja

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete az új továbbképzési program elkészítése előtt **értékeli az előző továbbképzési időszakot**, a továbbképzési programjának időarányos végrehajtását. Az értékelést megküldi a fenntartónak.

A **nevelési-oktatási intézményben nyilván kell tartani**

- a) a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett okleveleket,
- b) azokat, akiknek a pedagógus-szakvizsga megszerzése alkalmazási feltétel,
- c) azokat, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak,
- d) a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű oklevél, tudományos fokozat megszerzését,
- e) a továbbképzésben való részvételt és a továbbképzés teljesítését.

4. A továbbképzési program alprogramjai

- a) Szakvizsgára vonatkozó alprogram

A továbbképzési rendelet szerint szakvizsgára történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább három év pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal.

A képzés szakirányának megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel akkor lehet bekapcsolódni a szakvizsgára történő felkészítésbe, ha az oklevéllel igazolt szakterületen nincs a képzés szakirányának megfelelő tanárképzés.

Szakmai gyakorlatként bármilyen nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben tényleges munkavégzéssel eltöltött időt figyelembe kell venni.

A szakmai gyakorlat idejének a számításánál figyelembe kell venni a nem iskolai gyakorlati képzésben szakoktatói vagy gyakorlati oktatás vezetői munkakörben eltöltött időt. A szakmai gyakorlat időtartamába nem számít be a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony harminc napot meghaladó szünetelésének időtartama. Nem számítható be a szakmai gyakorlat időtartamába a pedagógus-munkakörben eltöltött időnek az az időtartama sem, amely alatt a pedagógus foglalkoztatása nem érte el a kötött munkaidő huszonöt százalékát.

A **szakvizsgára** történő felkészülésbe – kivéve, ha a részvételt a munkáltató rendeli el – az érdekelt jelentkezése és választása alapján lehet bekapcsolódni.

A fenntartó meghatározhatja azokat a szakvizsgára történő felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyeken való részvételhez támogatást nyújt.

A szakvizsgára vonatkozó alprogramban tantárgyanként meg kell tervezni a részvételi létszámot.

Intézményi szabályok

A hétévenkénti továbbképzés teljesíthető a pedagógus szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsgát igazoló oklevél megszerzésével. A szakvizsgára jelentkezésnél előnyben részesülnek azok a munkavállalók, akik a törvényben megfogalmazott továbbképzésre jelentkeznek ill. azon belül kevesebb ideje van hátra a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez

b) Továbbképzésre vonatkozó alprogram

A továbbképzésre vonatkozó alprogramjában kell megtervezni ténylegesen, hogy tantárgyanként, munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vehet részt a továbbképzésben.

Intézményi szabályok

Az iskolavezetés jogosult arra, hogy kötelezze a pedagógust az általa kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen való részvételre, és a meghatározott vizsgák letételére. A kötelezett munkavállalóval tanulmányi szerződés nem köthető.

Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzéseket önhibájából nem teljesítette (120 óra).

Mentesül a továbbképzés alól, aki ötvenötödik életévét betöltötte. Ettől az életkortól a továbbképzéseken való részvétel önkéntes.

Az iskolavezetés a továbbképzési program végrehajtásához egy tanévre szóló beiskolázási tervet készít.

c) Finanszírozásra vonatkozó alprogram

A pedagógus-továbbképzés az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében térítésmentes.

A pedagógus-továbbképzési költségek fedezéséhez hozzájárul a központi költségvetés, a fenntartó, a munkáltató. A más által nem fedezett költségeket a résztvevő viseli.

A finanszírozási alprogramban kell megtervezni

a) a távollevő helyettesítéséhez szükséges költségeket,

b) az egy pedagógusra jutó hozzájárulás legkisebb összege meghatározásának szabályait és

c) a továbbképzésben való részvétel díja és költsége (utazás, szállás, étkezés, könyv stb.) támogatására szolgáló összeget pedagógusonként.

Ha a pedagógus nem az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében vesz részt a továbbképzésen, a részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj nyolcvan százalékánál.

Ha a továbbképzésben való részvétel a pedagógus minősítéséhez szükséges, a részvételi díj teljes összege finanszírozható.

A részvételi díjhoz történő hozzájárulás meghaladhatja a részvételi díj nyolcvan százalékát, ha

a) az ehhez szükséges fedezetet a fenntartó többlet költségvetési támogatás nélkül biztosítani tudja,

b) az ehhez szükséges a köznevelési intézmény saját forrásaiból biztosítani tudja,

- c) a szükséges fedezetet pályázati úton biztosítják, vagy
- d) a pedagógus a munkáltató által meghatározott munkakörhöz kapcsolódó vagy más olyan továbbképzésben vesz részt, amely a foglalkoztatási gondok megoldását szolgálja, feltéve, hogy helyettesítésére nincs szükség, továbbá a továbbképzésben való részvétel miatt munkavégzésének rendjét nem kell átszervezni, valamint ha a munkáltatóval tanulmányi szerződést kötött.

Ha a pedagógus a beiskolázási tervben szereplő továbbképzésen vesz részt és a résztvevő helyettesítésére nincs szükség, **részvételi díja és költségei kifizetéséhez hozzá kell járulni**, legalább a nevelési-oktatási intézményben az adott évben helyettesítés céljából egy személyre átlagosan fordított összeggel, kivéve, ha a pedagógus az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében térítésmentesen vesz részt a továbbképzésben.

A **tanulmányi szerződés** alapján nyújtott juttatásokra a tanulmányi szerződésben foglaltakat kell alkalmazni.

A munkáltató – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 285. § (2) bekezdésében szabályozott fizetési felszólítással – a helyettesítésre fordított kiadásai, valamint a továbbképzésben és a szakvizsgára történő felkészítésben a résztvevőnek kifizetett munkáltatói támogatás **visszafizetését** kérheti, ha a résztvevő saját hibájából nem teljesítette az előírt követelményeket. E rendelkezések alkalmazásában nem teljesíti az előírt követelményeket az, aki a képzési időt is figyelembe véve a munkáltató által meghatározott ideig nem szerzi meg a meghatározott oklevelet, bizonyítványt vagy a tanúsítványt, illetve nem készíti el a meghatározott beszámolót.

A visszafizetésre vonatkozó szabályt alkalmazni kell abban az esetben is, ha a meghatározott időn belül a munkavállaló a munkaviszonyát megszünteti, vagy a munkáltató a munkaviszonyt rendkívüli felmondással megszüntette.

Mentesül a visszafizetési kötelezettség alól az, aki igazolja, hogy másik köznevelési intézményben, illetve a köznevelés irányításában helyezkedett el, és folytatja a továbbképzést, illetve a pedagógus-szakvizsgára való felkészülést.

d) Helyettesítésre vonatkozó alprogram

A szakvizsgára történő felkészítésben vagy a továbbképzésben részt vevő pedagógus helyettesítésének órakeretét, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét tartalmazó alprogram.

Felsorolja a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehető kollégák számát személyét, felhasználható munkaidő és tanórakeretét.

1. számú melléklet (Továbbképzési szabályzat)

Jegyzőkönyv

a továbbképzési program nevelőtestületi véleményező értekezletéről

amely jegyzőkönyvnek mellékletét képezi a jelenléti ív
valamint tartalmazza, hogy a pedagógusok megismerték, támogatják és elfogadták a továbbképzési programban leírtakat.

2. szerű melléklet (Továbbképzési szabályzat)

**A továbbképzési program hatálya alá tartozó
pedagógus dolgozók releváns adatai**

Sorszám	Pedagógus neve	Első pedagógus végzettség és szakképzettség megszerzésének éve	Jelenleg hétéves időtartam vége
1.			
2.			
3.			

5. sz. melléklet.

(Rendkívüli események: Bombariadó terv és tűzvédelmi szabályzat)

1. *Bombariadó terv.*

Az iskola igazgatójának kötelessége azonnal értesíteni a rendőrséget és utasítani a tantestületet az iskola azonnali kiürítésére. Távolléte esetén a helyettes illetve a bejelentést fogadó, vagy az eszközt észlelő kötelessége az iskolában tartózkodókat felszólítani az iskola elhagyására, valamint a rendőrség értesítése. Az épület elhagyásának sorrendje és a tartózkodási hely megjelölése a tűzvédelmi utasításban meghatározottak szerint történik.

2. *Tűzvédelmi utasítás.*

A Hajdúböszörményi Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskolában az 1996. évi XXXI. Törvény a tűzelleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról alapján az alábbi tűzvédelmi utasítást adom ki és végrehajtását rendelem el.

A tűzvédelmi utasítás kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára és helyiségére.

Ezen tűzvédelmi utasítás az SZMSZ. – szel egy időben lép életbe.

I. A tűzvédelmi ügyek intézésével szervezésével a tűzvédelmi megbízottat bízom meg.

A tűzvédelmi megbízott feladatai:

- * Szervezi és irányítja a intézmény területén a tűzvédelmi szabályok végrehajtását.
- Ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok megtartását.
- Részt vesz az intézmény területén a tűzvédelmi hatóság eljárásain.
- Szervezi és megtartja a dolgozók tűzvédelmi oktatását.
- * Intézkedik a tűzvédelmi jogszabályokban meghatározott berendezések, készülékek felülvizsgálatáról.
- * Megszervezi az intézményen belül a tűzjelzést.
- * Vezeti a dolgozók oktatásáról szóló okmányokat.
- * Kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel is.
- * Tevékenységéről az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol.

II. Az intézmény tűzvesélyességi besorolásával kapcsolatos általános szabályok

1.) Az iskola a "D" tűzvesélyességi osztályba sorolható be. Helyiségei az alábbi számozás és megnevezés szerint megadott nagyságúak:

Összes alapterület: 708. m

- 2.) Az intézményt csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- 3.) Az intézmény létesítményeiben csak a folyamatos tevékenységhez szükséges anyagokat és eszközöket szabad tartani, a vonatkozó tűzvédelmi utasításban meghatározott mennyiségben.
- 4.) Tűzveszélyes anyagot csak a tűzveszélyességi foknak megfelelő tároló edényben lehet tárolni, annak csepegését és elfolyását meg kell akadályozni. A szétfolyt anyagot fel kell itatni és azt meg kell semmisíteni a kijelölt helyen.
- 5.) Tűzveszélyes tevékenységet tilos végezni olyan helyen, ahol tüzet vagy robbanást okozhat.
- 6.) Szabadban tüzet gyújtani csak úgy szabad, hogy az a környezetre tűz-vagy robbanásveszélyt ne jelentsen.
- 7.) Az intézmény területén tilos a dohányzás.
- 8.) A padlástérben A és B tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot tárolni nem szabad.
- 9.) A villamos berendezés kapcsolóját a közművek nyitó és záró szerkezetét továbbá a tűzvédelmi felszereléseket eltorlaszolni, a belső közlekedési utakat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
- 10.) Az égéstermék elvezetővel rendelkező tüzelő és fűtő berendezés csak a teljesítményének megfelelő arra méretezett kéményre csatlakoztatható.
- 11.) Az építményben csak olyan fűtési rendszer létesíthető illetve használható, amely rendeltetésszerű működtetés során nem okoz tüzet, vagy robbanást.
- 12.) Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az gyújtási veszélyt ne okozzon.
- 13.) Csak engedélyezett típusú kifogástalan műszaki állapotú műszaki berendezést szabad használni.
- 14.) A fűtés felügyeletét csak a berendezés működését ismerő személyre szabad bízni, illetve láthatja el.
- 15.) A tüzelő berendezést valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, illetve hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén a hőmérséklet ne haladja meg a 60 C fokot.
- 16.) Az A és B tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokat a fűtő berendezés vezetékétől és fűtő testektől 1.m távolságon belül elhelyezni nem szabad.
- 17.) Tűzelvezetésre csak jól összeillesztett, nem éghető maximális hőmérsékleten is megfelelő szilárdságú anyagot lehet használni.

III. Az elektromos berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi szabályok

- 1.) Villamos világítást a vonatkozó szabályok szerint kell létesíteni és használni.
- 2.) A D és E jelű helyiségekben bármilyen világítás használható. A világító eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni, használni, hogy az környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.
- 3.) A villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését továbbá ezen kapcsolók ki-be kapcsolt helyzetét meg kell jelölni.
- 4.) Elektromos berendezést a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni az elektromos hálózatról le kell választani.
- 5.) A létesítményen belül a tűzjelzést biztosítani kell.

- 6.) A telefon készülékek mellett a tűzoltóság telefon számát jól láthatóan fel kell tüntetni.
- 7.) Az építményben továbbá a szabad téren a jogszabályban illetve a szabványban meghatározott követelményeket kielégítő 1-1 tűzoltó készüléket kell kihelyezni.
- 8.) A tűzoltó készüléket jól láthatóan hozzáférhetően a kijárat, illetve a veszélyeztetett hely közelében, kell elhelyezni, használható állapotban tartani. A helyükről eltávolítani, vagy más célra használni nem szabad.

IV. **Alkalomszerű tűzveszélyes munkavégzést** végzők írásban kötelesek azt engedélyeztetni. Az engedélynek tartalmaznia kell a tevékenység helyét, időpontját, leírását, a munkavégző nevét és a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat.

V. **Tűzvédelemmel, tűzmegelőzéssel kapcsolatos teendők.**

- 1.) Minden új dolgozót munkába állása előtt tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
Minden tanév megkezdésekor az iskola valamennyi dolgozója újra oktatásban részesül.
A pedagógus köteles a tanév első óráján a tanulókat tűzvédelmi oktatásban részesíteni, ismertetni tűz esetén milyen magatartási és kivonulási rend lép életbe, illetve minden kirándulás előtt a kirándulást vezető tanár köteles a tanulókat újra oktatásban részesíteni.
- 2.) A tűzvédelmi szabályokat a dolgozó külön felhívás, vagy intézkedés nélkül kötelesek végrehajtani.
- 3.) Az intézmény vezetője a tűzvédelemre vonatkozó minden tevékenységet, változást annak megkezdése előtt 15 nappal köteles az első fokú tűzvédelmi hatóságnak bejelenteni.
- 4.) A tűz oltását az állampolgárok kötelesek ellen szolgáltatás nélkül részvételükkel eszközeikkel elősegíteni.
- 5.) Tűzesetnél tűzoltóság jelenléte esetén a tűzoltás vezetője csak a tűzoltóság tagja lehet.
- 6.) Aki a tüzet vagy annak veszélyét észleli köteles arról a tűzoltóságot értesíteni.
- 7.) Tűzjelzéshez az állampolgárok kötelesek a használatukban álló hírközlési eszközzel segítséget adni.
- 8.) A tűzjelzésnek tartalmaznia kell
 - * a tűz helyét címét
 - * mi ég mi van veszélyben
 - * emberi élet veszélyben van – e
 - * a jelző nevét, telefonszámát
- 9.) A tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott tüzet is jelenteni kell a tűzoltóságnak.

VI. **Tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok.**

- 1.) Az intézmény dolgozóit munkába álláskor és ezt követően évente egy alkalommal tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- 2.) Az oktatás alkalmával meg kell ismertetni:
 - * a tűzvédelmi utasítás tartalmát
 - * a tűzriadó tervet
 - * a tűzoltó készülékek használatát

- * a tűzjelzés módját
- * a tűzoltással kapcsolatos feladatokat.

3. Tűzriadó terv.

- 1.) **a tűzjelzés módjai: az intézmény területén a tüzet rövid szaggatott csengetéssel, kell jelezni.**
Az épület kiürítését – tantermek és egyéb helyiségek – ellenőrizni kell.
- 2.) **A tüzesetet azonnal jelenteni kell az állami tűzoltóságnak telefonon, telefonszám: 105.**
Értesíteni kell az intézmény igazgatóját akadályoztatása esetén a helyettesét.
Riasztani kell az épületben tartózkodó dolgozókat és tanulókat.

Tanyi Zoltán igazgató, Tel: 52/ 789-434, 20/940-9533

3.) **A dolgozók tennivalói tűz esetén:**

- a tűzforrások elzárása és az épület áramtalanítása - felelős: a főkapcsolóhoz illetve a gázcsaphoz legközelebbi teremben tanító nevelő. A tantermek gyors kiürítése ajtók kinyitása, a rend fenntartása, a pánik hangulat megelőzése minden pedagógus feladata.

A kiürítés sorrendje: 1.-2.-3. Tanterem a főbejáraton kiürítési idő 1perc.

4.-5.-6. Tanterem főbejárattal szembeni udvari kijárat kiürítési idő: 1 perc

7.-8.-9.-10.-11.-12. Tanterem a középső udvari kijárat - “ - : 1 perc

13.-14.-15.16.-17. 18. Tanterem a hátsó udvari kijárat - “ - : 1 perc

Hangversenysterem hátsó bejáratán keresztül az udvarra. - “ “ : 2 perc

Valamint a hátsó udvari kijáraton keresztül : 2 perc

Tanulók a kijelölt útvonalon hagyják el az épületet, és kijelölt helyre vonuljanak.

(Az iskolaudvarnak a tűztől legtávolabb részére, illetve lehetőség szerint az iskola mögötti sportpálya távolabb eső részére.)

A kiürítés után minden dolgozó köteles a tűzoltásban, a személy és vagyonvédelemben részt.

4.) a Hajdúböszörményi Béla Alapfokú Művészeti Iskola helyiségeinek tűzvédelmi fokozatba sorolása:

Épületrész	Helyiség	Méret	Tűzveszélyességi osztály
Főbejárat	Előtér	26,00m ²	
Jobbszárny	1. terem	26,70 m ²	D
	2. terem	20,82 m ²	D
	3. terem	13,80 m ²	D
	Szertár	5. m ²	D
	(kis) Folyosó	27. m ²	D
	Padlásfeljáró	5,00 m ²	D
Balszárny	Ig. iroda	23,00 m ²	D
	4. terem	31,70 m ²	D
	5. terem	15,25 m ²	D
	Iroda	15,2 m ²	D
	6. terem (Ig.h iroda)	11,8 m ²	D
	7. terem	8,6 m ²	D
	Hangszer raktár	10. m ²	D
	8. terem	15,2 m ²	D
	9. terem	15,2 m ²	D
	10. terem	15,2 m ²	D
	11. terem	15,2 m ²	D
	12. terem	15,2 m ²	D
	13. terem	15,2 m ²	D
	14. terem	13,25 m ²	D
	15. terem	11,25 m ²	D
	Udvari kijárat	5,2 m ²	D
	Nevelői WC	3. m ²	E
	Leány WC	3. m ²	E
	Leány WC	3. m ²	E
	Takarító szertár	1,65m ²	D
	Padfeljáró	3.m ²	D
	Műhely	9,7 m ²	D
	(nagy) Folyosó	106,39 m ²	D
	Kazánház előtér	4,72m ²	B
	Kazánház	12,50 m ²	B
	Elektromos kapcs.	1,7 m	B
	Kávézó	8,1 m	D
	Előtér	62,5 m	D
	16. terem	10,10m ²	D
	17. terem	14,60 m	D
	18. terem	18. m	D
	Férfi/fiú WC	15,10 m	E
	Művész öltöző	8,40m	D
	Hangversenyterem	140,4 m	D

Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

**A Hajdúböszörményi
Bartók Béla
Alapfokú Művészeti Iskola**

**TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI
RENDSZER
- kompetencia és teljesítményalapú
értékelés –**

Készítette: Tanyi Zoltán igazgató

2024.09.01.

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér.....	3
2. Fogalomtár – értelmezések a TÉR alkalmazásában.....	3
3. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése, célok.....	4
4. A nevelőtestület által elfogadott alapelvek.....	4
5. Az értékelés szempontrendszer.....	5
6. Értékelési szempontok.....	8
7. Értékelési kategóriák.....	13
8. Az értékelési folyamat résztvevői.....	14
9. Az értékelés szereplőinek feladatai – A feladatok ütemezése.....	15
10. Legitimációs záradék.....	17

1. Jogsabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez.
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. Kiegészítő az alapfokú művészeti iskolák számára
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez.
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerének felépítése

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig az Oktatási Hivatal honlapján teszi közzé. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

2. Fogalomtár – értelmezések a TÉR alkalmazásában

- 1. Értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- 2. Értékelő vezető:** értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője
- 3. Közreműködő:** a függetlenített igazgató-helyettes, a székhelyi és telephelyi igazgatóhelyettesek, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője
- 4. Pedagógus:** a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- 5. Teljesítményértékelési elektronikus rendszer:** a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas KRÉTA informatikai rendszer,
- 6. Teljesítményértékelési időszak:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől július 15-éig tartó időszak.

3. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése, célok

Ágazati célok	Intézményünk céljaink
– Jogszabályi elvárásoknak megfelelő éves belső teljesítményértékelés bevezetése – Pedagógusaink ösztönzése a minőségi munkavégzésre – Az elmúlt évek értékelési gyakorlatának egyszerűsítése – A belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolásával a különböző értékelési formák eredményeinek becsatornázása. – Az intézmény mérési értékelési rendszerén alapuló, és egyéb adatok figyelembevétele (gyermekek megfigyelése, mérések, intézményi eredmények). – Az értékelések objektívebbé tétele.	– Az általunk kidolgozott belső teljesítményértékelési rendszer sikeres bevezetése – Pedagógusaink ösztönzése a minőségi munkavégzésre – Szakmai szervezetünk továbbfejlesztése a pedagógusok teljesítménye által – Eddigi értékelési tapasztalataink kritikus módon történő felhasználása – Olyan belső értékelési rendszer meghonosítása, melynek eredményeként ösztönző-motiváló jelleggel lesz lehetőség az értékelés eredményeire épülő differenciált bérezésre

4. A nevelőtestület által elfogadott alapelvek

Az értékelési rendszer felépítésének és működtetésének alapelvei

Mindenki számára biztonságot ad, ha megállapodik a testület azokban a szabályokban melyeket tiszteletben tart az értékelési rendszer. Ezek olyan elvek, kritériumok, melyek meghatározzák az értékelés működtetését, és amelyeket egyedi tartalommal ruházott fel a nevelőközösség. Ezek az „elvi” kérdések a gyakorlatban viselkedési, működési, dokumentálási etikává válnak, melyekről a közösség döntött, és maga a közösség ellenőrzi azok betartását.

Célorientáltság elve

- Az értékelési rendszer az intézmény szabályozó dokumentumaiban meghatározott célok, valamint a fenntartó stratégiai céljai és feladatai elérését vizsgálja és segíti.

Fejlesztő szándék elve

- Az értékelés nem hibákat keres, hanem elsősorban a fejlődés irányait határozza meg.
- A TÉR a pedagógiai munka minőségének javítása érdekében a pedagógusok, és a vezetői feladatokat ellátók munkájának fejlesztését kell, hogy szolgálja.

Pedagógiai megalapozottság elve

- Az alapfokú művészetoktatás célja mindenekelőtt a gyermekek zenei nevelése-fejlesztése, tehát a teljesítményértékelés szempontrendszerének elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját.
- Az értékelés során meg tudjuk fogalmazni azokat a korszerű pedagógiai jellemzőket, melyek megvalósulását vizsgáljuk.

A sokoldalúság elve

Mivel a pedagógiai tevékenység rendkívül összetett és a nevelőmunka minőségének számos

különböző aspektusa van, értékelési rendszerünk:

- A pedagógiai tevékenység sokszínűségének megfelelően a lehető legtöbb területet érinti.
- Figyelembe veszi mind a nevelőmunkával, mind pedig az iskola működésének szervezésével kapcsolatos tevékenységeket.
- Megjelennek benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek, motivációk.
- A személyre szabott egyéni teljesítménycélok meghatározása az értékelés kötelező eleme.
- Figyelembe veszi a pedagógus fejlődés iránti motivációját
- Az értékelési eredmények függvényében összekapcsolásra kerül a pedagógusok továbbképzési rendszerével.
- Minél többen vegyenek részt egy-egy pedagógus értékelésében. Alapelvként megfogalmazhatjuk, hogy az optimális értékelői team olyan, mint a háromlábú szék: a vezetés, a szakma és az érintett pedagógus nézőpontjait egyszerre érvényesíti.
- Elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel - legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra.

Mérhetőség – objektivitás elve

- A mindenkori TÉR egyértelművé teszi, hogy az adott nevelési évben milyen kritériumrendszer alapján kerülnek értékelésre az értékeltek.
- Az értékelés egységes (jogszába általi) szempontrendszeréhez rendelt belső értékelési szempontok csak mérhető elemeket tartalmaznak, melyek világosan, pontosan kerülnek meghatározásra.
- Fontos, hogy minden szempont (mely egyben elvárás) tevékenységekben tetten érhető legyen, és maga a tevékenység az, ami értékelhető.
- Tegye egyértelművé, hogy az adott nevelési évben milyen kritériumrendszer alapján ítéljük meg a pedagógusainkat, és a munkájukat segítők.
- Csak olyan területek kerüljenek értékelésre, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésünkre.

Kivitelezhetőség elve

- A TÉR felépítése és megfogalmazása jól definiált, közérthető szempontok révén minden érintett számára jól értelmezhető.
- A teljesítmény követelmények átláthatók, számuk révén pedig a rendszer kezelhető.
- Az értékelési rendszer működtetése nem zavarja a pedagógiai folyamatokat.
- Figyelembe veszi a nevelőtestület és a vezetők terhelhetőségét. Tekintettel arra, hogy a rendszer működtetésére korlátozott erőforrás (ember, idő) áll rendelkezésre, fontos, hogy zökkenőmentesen, a rendelkezésre álló belső erőforrások igénybevételével lehessen működtetni. A rendszer kidolgozásakor és évenkénti tovább gondolásakor fontos szempont, hogy az értékelés a lehető legkevesebb terhet rója a folyamatban részt vevő értékelő kollégákra, pedagógusokra egyaránt.
- Az értékelés ütemezését a szabályozás évente frissítésre kerülő függelékei, valamint az éves munkaterv tartalmazzák,
- A rendszer bevezetésekor, a kezdeti időszakban belső és külső továbbképzési lehetőségekkel hangsúlyt kell helyezni az értékelő vezetők felkészítésére, folyamatos szakmai támogatásuk biztosítására.

Konszenzus elve

- Az értékelési rendszer ellenőrző és értékelő funkciót tölt be.
- Az egységes értékelési szempontok és a hozzájuk rendelt egységes belső értékelési szempontok (elvárások) kidolgozásában és évenkénti felülvizsgálatában a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
- A dolgozói kör által legitimált értékelési rendszer – a rendszerleírásnak és eljárásrendnek megfelelően – valamennyi dolgozóra nézve kötelező.
- Az értékelő beszélgetések során - az adatgyűjtés adatait figyelembe véve - az értékelő és értékelt személyek közös megállapodása alapján lehetőség nyílik az értékelés eredményeinek módosítására pozitív, vagy negatív irányban egyaránt.
- A személyre szabott egyéni teljesítménycélok meghatározása - egyfajta konszenzus alapján - az értékelés kötelező eleme, melynek véglegesítése vezetői hatáskör.

A méltányosság elve

- Az értékelés kötelező elemét képező személyes értékelő beszélgetés lehetőséget biztosít az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban (értékelő beszélgetés).
- Az eltérő vélemények KRÉTA felületen való rögzítésére minden esetben sor kerül.
- Az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető (KRÉTA).
- Az értékelés az erősségeket is ugyan olyan súllyal vizsgálja.
- Az értékelés segít a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát az értékeltre bízta.
- A különböző intézményértékelési dokumentumokban az értékelés egyéni eredményeinek megjelenítésére kizárólag a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok tiszteletben tartásával kerülhet sor.

5. Az értékelés szempontrendszere

Személyre szabott teljesítménycélok – *Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok és azok évenkénti értékelése.*

A személyre szabott teljesítménycélok az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait jelenítik meg, melyek szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket ölelnek át, és magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéni és eltérőek.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

Személyes teljesítménycélok – A személyes teljesítménycélok jóváhagyása, számuk és pontértékeik

Értékelt	Jóváhagyja az értékelendő személy véleményének mérlegelésével	Teljesítmény- célok száma	Adható pont
- pedagógus	igazgató	3	(3x8) 24
- pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező (NOKS)	igazgató	3	(3x8) 24
- igazgató	fenntartó	4	(4x10) 40
- igazgatóhelyette sek	igazgató	4	(4x10) 40

Elvárás, hogy a kijelölt személyes teljesítménycélok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez
- **Továbbá...**

... a pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek:	... a vezetők személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek:
– az évenként meghatározásra kerülő egyedi intézményi értékelési szempontokhoz, – a szakmai munkaközösség céljaihoz – saját, egyéni (karrier és egyéb) célokhoz – az igazgatói teljesítménycélokhoz – az intézményi fejlesztési tervben/tervekben foglaltakhoz – a korábbi önértékelés eredményeire alapozott, a még aktuális önfejlesztési tervekhez – a helyi szociokulturális környezethez – az intézmény specialitásaihoz – stb.	– a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban /vezetési programban foglaltakhoz – az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz – a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz – az igazgató éves beszámolója a – a különböző partnerekkel való kapcsolattartáshoz – a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz – stb.

A személyes teljesítménycélok megvalósítása, valamint a megvalósulás folyamatos nyomon követése, értékelése

A nevelési év során a pedagógus az egyéni személyes teljesítménycéljai teljesülésének tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat és/vagy adatokat folyamatosan töltheti fel a KRÉTA felületre, melyet az igazgató, vagy az igazgató által az értékelésbe bevont és kijelölt személy

(például igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség-vezető) követ nyomon. A megvalósítás és a nyomon követés folyamatában igény szerint konzultációra, célzott beszélgetésekre kerülhet sor.

Az értékelési időszak végéig – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, illetve javaslatot tehet arra, hogy megítélése szerint a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus. A végső jóváhagyás az igazgató feladata.

A teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból szerezhető pontok

- 50% alatti teljesülés esetén 0 pont
- 50 és 80% közötti teljesülés esetén 1-4 pont
- 80 és 100% közötti teljesülés esetén 5-8 pont

A személyes teljesítménycélok módosításának lehetősége

Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) a változását követő 30 napon belül van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony június 30, de legkésőbb szeptember 31. időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokot a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokot ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-ig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

6. Értékelési szempontok

Pedagógusok egységes értékelési szempontjai

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	Az általa tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, az alap- és/vagy záróvizsgák eredményei, alapján kell meg határozni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket.	12	

Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulószervezési eljárások tanórai alkalmazása	A nevelési célnak és a feladatoknak, a tanítási helyzetnek, képesség és készségfejlesztésnek megfelelő élményalapú, interaktív munka szervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Hangsúlyt fektet növendékei érzelmi nevelésére is, művészi látás módjának fejlődésére, a nevelés-oktatási folyamat során elsajátítandó önálló alkotó folyamatokban való részvételre. Lehetőségeihez mértén részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban, annak eredményeit kamatoztatja saját pedagógiai gyakorlatában. Innovációk, jógyakorlatok, bemutató foglalkozások, szervezője, résztvevője. A hagyományos pedagógiai eszköztár megújításában, a megújulást segítő folyamatokban részt vesz.	8	
---	---	----------	--

Az intézményen belüli programok szervezése	Az intézményen belül programokat, hangversenyeket, kiállításokat, táncos vagy színházi előadásokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanítványaival azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	4	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel, a pedagógiai eredményességet alátámasztó sikerekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	4	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási, nyilvános szereplési mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
--	------------------------	-----------------------

Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Jól ismeri a művészeti területének elméleti és gyakorlati területeit, ezek módszertani megoldásait beépíti tervezési feladataiba. Az adott gyermek- vagy tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít foglalkozási tervet, tervezési dokumentumot. Órára felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	4	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatiíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézményt, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	4	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.)	A művészeti nevelést segítő dúsító programokat szervez, tájékoztatja a tanulókat a programokról. A közös projektek, hagyományok, ünnepek, iskolai rendezvények, iskolán kívüli programok (bemutatók, foglalkozások, műsorok, fesztiválok, versenyek, kiállítások, kirándulások, művészeti táborok) megvalósítása során önálló feladatot vállal, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	4	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, valamint az eKRÉTA adataira kell építeni.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása - 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	

A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóiban meghatározott idő tartamon belül értékeli, a tanulónak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti.	3	
---	---	----------	--

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi, tanszaki értekezleteken. Pedagógiai jellegű előadások, műhelyfoglalkozások tartásával segíti a testülete szakmai munkáját. Aktívan közreműködik a tanszaki közössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen. Az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során folyamatosan kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. telephelyek vezetői, partnerintézmények dolgozói, iskolapszichológus, tehetség fejlesztő szakember, stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napok bemutató óráit, koncerteket, egyéb szülők számára nyílt rendezvényeket (pl. kiállítás, előadás) hiánytalanul megtartja. A szülőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek) kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (2 részterület)*	adható pontszám	elért pontszám
---	------------------------	-----------------------

Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Felismeri a tehetségígétet, ismeri a tehetségazonosítás módszer tanát és részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók azonosításában. A közismereti tantárgyakat oktató iskola pedagógusaival jól együtt működik. Tanóráin differenciál, a növendékek személyiségfejlődését folyamatában szemléli. Az órák, foglalkozások keretei között hatékonyan segíti a tehetséges gyermekek pályorientációját is. Felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, rendezvényeken való részvételre. Tanítványai sikeresen szerepelnek városi, megyei, területi, országos, nemzetközi művészeti versenyeken, rendezvényeken.	5	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire. Képes az egyéni, személyre szabott fejlesztési célok és értékelési normák helyes kialakítására, az egyéni fejlődés pontos, lelkiismeretes nyomon követésére.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hír nevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

* Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

8. Egyéni vállalások – 24 pont (3x8)

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	24	100

Alapfokú művészeti iskolában dolgozó igazgató-helyettes értékelési szempontjai:

1. Intézményi feladatellátás eredményessége	adható pontszám	elért pontszám
• intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek, tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, versenyeredményei, • lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása, • az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása	10	

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás	adható pontszám	elért pontszám
• humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése), • szakmai tudás megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése), • intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás, • infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.	10	

3. Stratégiai szemlélet	adható pontszám	elért pontszám

• a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása, • a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása, • az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása, • az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra, • a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete.	10	
--	-----------	--

4. Vezetői kommunikáció és irányítás	adható pontszám	elért pontszám
• egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés, • folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról, • a munkatársak rendszeres értékelése, • korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés, • pedagógusok arányos munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.	10	

5. Külső kapcsolatok	adható pontszám	elért pontszám
• kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé, • együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása	10	

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	adható pontszám	elért pontszám
• hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció, • felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába, • a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele, a nevelőtestület egységének megőrzése.	5	

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	adható pontszám	elért pontszám
• Gondoskodik arról, hogy a tehetséges tanulók több versenyre jussanak el. • Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a tanévre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése, továbbfejlesztése. • Havonta több alkalommal a pedagógusok óráinak személyes látogatása,	5	

majd részvétel azt követő megbeszéléseken.		
--	--	--

8. Egyéni vállalások – 40 pont (4x10)

A vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	40	100

Pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy egységes teljesítményértékelésének szempontjai

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége – 20 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Önállóság, szakmai tudás	A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során.	6	
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában	Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, tanulók, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek, tanulók eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében.	6	
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása	A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el.	5	

Digitális felkészültség	Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket.	3	
--------------------------------	---	----------	--

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Közreműködés a tervezési folyamatban	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében.	3	
A gyermek/tanulói össze tétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermek vagy tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát.	3	
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban	A vezető/pedagógus iránymutatásai alapján tevékenyen részt vállal az intézményen belüli és kívüli programok szervezésében és megvalósításában.	6	

A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adatai, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 10 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Megbízhatóság, szakszerűség	A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja.	4	
Határidők betartása	A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató iránymutatásának megfelelően, – határidőre végzi el.	4	

Pontosság	A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.	2	
------------------	--	---	--

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Aktivitás	A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát.	3	
Együttműködés külső, belső partnerekkel	Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel.	2	
Kommunikáció	Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál.	3	

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség – 10 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Szakmai elkötelezettség, nyitottság	Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti.	4	
Felelősségvállalás	A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal.	3	
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség	Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	3	

A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – 8 pont (2 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
---	------------------------	-----------------------

Etikus viselkedés	Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő.	5	
Etikus és jogszerű adatkezelés	A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekre/tanulóra vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont		
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.	8	

8. Egyéni vállalások – 24 pont (3x8)

Az egyes NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	összesen
pontérték	20	12	10	8	10	8	8	24	100
Kapott pontérték									

Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála

Összesen elérhető (pedagógusoknál és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottaknál) 100 pont, amely a következőképpen áll össze:	Összesen elérhető (vezetők esetében) 100 pont, amely a következőképpen áll össze:
– 3 személyes teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont – a többi értékelte terület esetében összesen legfeljebb 76 pont	– 4 személyes teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont – a többi értékelte terület esetében összesen legfeljebb 60 pont

7. Értékelési kategóriák

Az értékelés célja, hogy ösztönözzön a minőségi munkavégzésre, ugyanakkor nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek.

Az értékelés eredménye szerint	Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja
Kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy a feletti (80 – 100%)	Indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása
Átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti (50 – 79%)	Nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást, pl. - egy vagy két területen az intézményi átlag fölött teljesít a nevelési év kiemelt céljai / feladatai területén az intézményi átlag fölött teljesít.
Fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti (0 – 49%)	Nem alapozza meg többletjuttatást Az értékelő a KRÉTA TÉR felületen rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, és az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. önfejlesztési terv készítése, továbbképzésen való részvétel, hospitálás, stb.).

A véglegesített pontszám és teljesítményszint az értékelt személlyel való közlést követően (a vezető által) rögzítésre kerül a teljesítményértékelési (KRÉTA) elektronikus rendszerben, ezt követően pedig a véglegesített értékelést az értékelt személy számára elektronikus dokumentumként, szintén a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre.

Az értékelendő személyek teljesítményét az értékelő vezetőnek külön-külön kell összevetni egymással, mely tényadat az esetlegesen eszközölt béreltérítéseket befolyásolhatja

- a vezetői megbízással rendelkező,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

8. Az értékelési folyamat résztvevői

Az értékelés szereplői - Ki – Kik értékel?

A jogszabályi elvárásoknak is megfelelően, a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató gyakorolja. A teljesítményértékelés feladatát az igazgató nem delegálhatja másra, azonban a feladatvégzésbe a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint bevonhatók az intézmény más vezetői is.

Tekintettel arra, hogy intézményünk több tagintézménnyel / telephellyel / intézményegységgel

rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma is indokolja, a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezése értelmében az értékelés szereplői az alábbiak:

Ki?	Kit?
- fenntartó	- igazgató
- igazgató	- igazgatóhelyettesek
- igazgató - igazgatóhelyettesek Közreműködők: - szakmai munkaközösség vezető szakértő (indokolt esetben)	- pedagógus - A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

9. Az értékelés szereplőinek feladatai – A feladatok ütemezése

A teljesítményértékelés évenkénti lebonyolítására a legkésőbb augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott függelékek és az éves munkaterv tartalmi szerinti kerül sor. Az értékelés időpontjai és a határidők betartása egyfajta garanciát jelent, ugyanakkor informatív adatokat biztosít az intézményi munkaterv vonatkozó tartalmához.

A TÉR- hez kapcsolódó feladatok	Pedagógus	Igazgató	Helyettes	Szakmai munkaközösség vezető	Határidő Időpont, Időtartam
A teljesítményértékelés éves tervezése (TÉR- terv)		x			szeptember 1.
A 2024. szeptember 1. napján kezdődő teljesítményértékelésre történő felkészülés tekintetében az egyes intézményi szabályzatok, dokumentumok áttekintése, aktualizálása		x			2024. szeptember 1.
Személyes teljesítménycélok kijelölése	x	x	x	x	Június 30 legkésőbb szeptember 30.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezető(ke)t, az intézmény más vezetőit		x			szeptember 1.
Adatgyűjtés: Az ellenőrzés és értékelés adatainak folyamatos rögzítése a KRÉTA felületen.		x	x	x	Munkatervi tartalom szeptember 1- től június 14- ig
A KRÉTA felület igénybevételeivel kikérhető az értékelendő személy tekintetében a szülők véleménye is		x			április 1- től
Személyes teljesítménycélok megvalósítása és a folyamatos nyomonkövetése	x				Egyéni és/vagy munkatervi ütemezés szerint szeptember 1- től június 14- ig
Adatgyűjtők (értékelésbe bevontak) konzultációs egyeztetése: az értékelési folyamat folyamatos értékelése, az igazgató tájékoztatása, belső képzés		x	x	x	Munkatervi tartalom
Folyamatos és	x			x	Munkatervi tartalom Spontán alkalmak
Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése		x			június 15-től július 10-ig
A közreműködő javaslatot tehet egy, vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.			x	x	TÉR- terv június 15- től július 10-ig
Előzetes értékelési javaslat készítése, az értékelendő személlyel történő közlése		x			TÉR- terv július 11- től augusztus 15- ig

Felkészülés az értékelő beszélgetésre: <i>Egyéni igény szerint az értékelt „önértékelést” készíthet, és az értékelő beszélgetésre előkészíti az általa szükségesnek vélt dokumentumokat.</i>	x				TÉR- terv július 11- tól augusztus 15- ig
Személyes értékelő beszélgetés nevelési évenként egy alkalommal	x	x	x	x	TÉR- terv július 11- tól augusztus 15- ig
Értékelő beszélgetés Az értékelő beszélgetésre az intézményvezetés által készített ütemezésnek megfelelően évente, az éves munkaterv ütemezése szerint kerül sor. Amennyiben az értékelt pedagógus önértékelést kíván készíteni, az önértékelés elkészítésére legkevesebb egy hét áll rendelkezésre.					

Egyeztető fórumok nyilatkozatai (legitimációs záradék)

A Teljesítményértékelési Rendszert az intézmény **diákönkormányzata** év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Teljesítményértékelési Rendszer felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az **Iskolaszék** év hónap napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen Teljesítményértékelési Rendszer felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
Iskolaszék képviselője

A Házirendet az **Intézményi Tanács** év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Teljesítményértékelési Rendszer felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
az Intézményi Tanács elnöke

A Házirendet a **Szülői Szervezet** év hónap napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen Teljesítményértékelési Rendszer felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Hajdúböszörmény, év hónap nap

.....
Szülői Szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Teljesítményértékelési Rendszert az intézmény nevelőtestülete év hónap napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen Teljesítményértékelési Rendszerrel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Teljesítményértékelési Rendszer fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a Teljesítményértékelési Rendszert jóváhagyó határozatról.)Hajdúböszörmény, 20.....

.....
Tanyi Zoltán
igazgató

