

*„Magyar-kút” ÁMK, Etyek*

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**Etyek, 2011. március 31.**

# TARTALOMJEGYZÉK

AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA .....	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	1
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült .....	1
3. A szabályzat hatálya .....	1
I. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI .....	2
II. AZ INTÉZMÉNY .....	4
1. Az ÁMK intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei .....	4
1.1. Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményegység .....	4
1.1.1. Az intézményegység adatai .....	4
1.1.2. Az általános iskola intézményegység-vezetőjének jogállása, feladatai, felelőssége .....	5
1.1.3. Az intézményegység szintjén működő testületek .....	7
1.1.3.1. Iskolai nevelőtestület, és nevelőtestületi ülés .....	7
1.1.3.2. A nevelőtestület bizottságai .....	7
1.1.3.3. A nevelőtestület feladat és jogkörébe tartozó ügyek átruházása .....	7
1.1.3.4. Általános Iskolai konzultatív vezető testület .....	8
1.1.3.5. Alkalmazotti értekezlet .....	8
1.1.3.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai .....	8
1.1.4. Képviselési szervezetekkel való kapcsolattartás .....	9
1.1.4.1. A közalkalmazotti képviselő, szakszervezeti képviselő .....	9
1.1.4.2. A szülők képvisellete, szülői szervezet .....	9
1.1.4.3. Diákönkormányzat .....	9
1.1.5. A pedagógusok és az intézmény egyéb dolgozói .....	10
1.1.5.1. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok .....	10
1.1.5.2. A pedagógus munkakörben kötelezően ellátandó feladatok .....	10
1.1.5.3. A pedagógus munkaideje .....	10
1.1.5.4. A pedagógusok kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok .....	11
1.1.5.5. A feladat elvégzéséhez szükséges tevékenységet végző egyéb, más dolgozók .....	11
1.1.5.6. Az iskola minden dolgozója köteles .....	11
1.1.6. Az intézményegység szakmai működésének rendje .....	11
1.1.6.1. Munkaterv .....	11
1.1.6.2. Tantárgyfelosztás .....	12
1.1.6.3. Az oktató-nevelő munka tervezése .....	12
1.1.6.4. A pedagógiai munka eredményeinek ellenőrzése, mérése .....	12
1.1.6.5. A tanév helyi rendje .....	12
1.1.7. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ..	13
1.1.7.1. Az általános iskola nyitva tartása Etyeken .....	13
1.1.7.2. A vezetők benntartózkodása .....	13
1.1.7.3. Az intézményben tartózkodás rendje .....	13
1.1.8. A tanulással kapcsolatos iskolai rend .....	14
1.1.8.1. Tanulói jogviszony létesítése, új tanulók felvétele, osztályba sorolása .....	14
1.1.8.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei .....	14
1.1.8.3. A tanuló évközi munkájának értékelése .....	15
1.1.8.4. Tanórák, tevékenységek rendje és formái .....	15
1.1.8.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás .....	15
1.1.8.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	15
1.1.8.7. Tankönyvellátás, könyvtár .....	15
1.1.8.8. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	16
1.1.9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....	16
1.1.10. Intézményi védő-óvó előírások .....	17
1.2. Nemzetiségi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény intézményegység .....	17
1.2.1. Az intézményegység adatai .....	17
1.2.2. Az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetőjének jogállása, feladatai, felelőssége .....	18

1.2.3. Az intézményegység szintjén működő testületek.....	20
1.2.3.1. Iskolai nevelőtestület, és nevelőtestületi ülés.....	20
1.2.3.2. A nevelőtestület bizottságai .....	20
1.2.3.3. A nevelőtestület feladat és jogkörébe tartozó ügyek átruházása .....	21
1.2.3.4. A művészetoktatási konzultatív vezető testület.....	21
1.2.3.5. Alkalmazotti értekezlet .....	21
1.2.3.6. Az intézményegység-vezető közvetlen munkatársai .....	21
1.2.4. Képviselési szervezetekkel való kapcsolattartás.....	22
1.2.4.1. A közalkalmazotti képviselő, szakszervezeti képviselő .....	22
1.2.4.2. A szülők képvisellete, szülői szervezet .....	22
1.2.5. A pedagógusok és az intézmény egyéb dolgozói.....	22
1.2.5.1. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok.....	22
1.2.5.2. A pedagógus munkakörben kötelezően ellátandó feladatok .....	22
1.2.5.3. A pedagógus munkaideje .....	23
1.2.5.4. A pedagógusok kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok .....	24
1.2.5.5. A feladat elvégzéséhez szükséges tevékenységet végző egyéb, más dolgozók.....	24
1.2.5.6. Az iskola minden dolgozója köteles.....	24
1.2.6. Az intézményegység szakmai működésének rendje .....	24
1.2.6.1. Munkaterv .....	24
1.2.6.2. Tantárgyfelosztás .....	24
1.2.6.3. Az oktató-nevelő munka tervezése .....	25
1.2.6.4. A pedagógiai munka eredményeinek ellenőrzése, mérése .....	25
1.2.6.5. A tanév helyi rendje .....	25
1.2.7. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ....	26
1.2.7.1. A művészetoktatási intézmény nyitva tartása.....	26
1.2.7.2. A vezetők benntartózkodása.....	26
1.2.7.3. Az intézményben tartózkodás rendje .....	26
1.2.8. A tanulókkal kapcsolatos iskolai rend.....	27
1.2.8.1. Tanulói jogviszony létesítése, új tanulók felvétele, osztályba sorolása, régi növendékek beiratkozása .....	27
1.2.8.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei, vizsgák.....	28
1.2.8.3. A tanuló évközi munkájának értékelése.....	28
1.2.8.4. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái .....	29
1.2.8.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	29
1.2.8.6. Felnőttoktatás formái .....	30
1.2.8.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	30
1.2.8.8. Tankönyvellátás, könyvtár és eszköztár.....	30
1.2.8.9. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	31
1.2.9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. 31	
1.2.10. Intézményi védő-óvó előírások .....	32
1.3. Könyvtár-közművelődés intézményegység.....	32
1.3.1. Az intézményegység adatai.....	32
1.3.2. A Könyvtár-közművelődés intézményegység vezetőjének jogállása, feladatai, felelőssége .....	33
1.3.3. Az intézményegység dolgozói .....	35
1.3.3.1. A könyvtár-közművelődés munkakörben kötelezően ellátandó feladatok.....	35
1.3.3.2. A könyvtár-közművelődést ellátó munkaideje.....	35
1.3.3.3. A Könyvtár-közművelődés minden dolgozója köteles.....	35
1.3.4. Az intézményegység szakmai működésének rendje .....	35
1.3.4.1. Munkaterv .....	35
1.3.4.2. A munka eredményeinek ellenőrzése.....	36
1.3.5. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ....	36

III. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI HATÁSKÖRÖK, JOGKÖRÖK, FELADATOK MEGOSZTÁSA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	37
1. Az intézmény vezetője.....	37
2. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása.....	37
3. Az intézményvezető jogállása, feladatai, felelőssége .....	38
4. A vezetők helyettesítési rendje .....	40

IV. AZ IGAZGATÓTANÁCS, VEZETŐI ÉS SZAKÉRTŐI TESTÜLET LÉTESÍTÉSE, MŰKÖDÉSI ELVE, JOGKÖRE, A SZAKALKALMAZOTTI, AZ ALKALMAZOTTI ÉS A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ..	41
1. ÁMK szintű testületek .....	41
2. Vezetői tanács, vezetői értekezlet .....	43
3. A szakmai tanács.....	44
4. Szak-alkalmazotti értekezlet .....	44
5. Az alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet .....	45
6. ÁMK nevelőtestület .....	46
V. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK SZINTJÉN MŰKÖDŐ TESTÜLETEK .....	46
1. Iskolai nevelőtestület és nevelőtestületi ülés.....	46
2. A nevelőtestület bizottságai .....	46
3. Alkalmazotti értekezlet .....	46
4. Az intézményegység-vezető közvetlen munkatársai.....	47
5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	47
5.1. A szakmai munkaközösségek szerepe .....	47
5.2. Az együttműködés kérdései .....	48
5.3. A kapcsolattartás rendje .....	48
5.4. Pedagógusok munkájának segítése .....	48
6. Az Általános Iskola döntéshozatali fórumai .....	48
7. Az Alapfokú Művészetoktatási Intézmény döntéshozatali fórumai.....	51
8. A Könyvtár-közművelődés döntéshozatali fórumai.....	53
VI. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	54
1. Nyitva tartás .....	54
2. A vezetők benntartózkodása .....	54
3. Az ÁMK létesítményi használati rendje .....	54
VII. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÁMK-VAL .....	54
VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	55
IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	55
X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	55
XI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	56
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	56

MELLÉKLET: Szervezeti-vezetési felépítés

# **A szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ célja, jogi alapja és hatálya**

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az SZMSZ meghatározza az intézmény felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény alapító okiratában, valamint pedagógiai-művelődési programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását szabályozza.

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült**

### **Az alaptevékenységet és a működést meghatározó jogszabályok:**

a többszörösen módosított 1993. évi LXXIX. törvény:

A közoktatásról

20/1997.(II.3.) Kormány rendelet: A Közoktatási törvény végrehajtásáról

a többszörösen módosított 1992. évi XXXIII törvény:

A Közalkalmazottak Jogállásáról/Kjt./

a többszörösen módosított 138/1992. évi /X.8./ Korm. Rendelet:

A Kjt. végrehajtásáról a Közoktatási intézményekben

a többszörösen módosított 11/1994. évi /VI.8./ MKM rendelet:

A nevelési oktatási intézmények működéséről

27/ 1998.(VI.10.)MKM rendelet:

Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja

217/ 1998.(XII.30.) Kormány rendelet:

Az államháztartás működési rendjéről

1997. Évi CXL. tv.

A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló

2/1993. (I. 30.) MKM-rendelet

A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló, módosított

1/2000. (I. 14.) NKÖM-rendelet.

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló

## **3. A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok/vezetői utasítások/ betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménynél szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a szak-alkalmazotti értekezlet fogadja el,- az ÁMK-szék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A jóváhagyáshoz a fenntartó beszerzi az érintett települési kisebbségi önkormányzat egyetértését.

## I.

### Az intézmény jellemző adatai

1. **Az intézmény OM azonosítója:** 200438
2. **Az intézmény neve:** „Magyar-kút” Általános Művelődési Központ, Etyek
3. **Székhelye:** 2091 Etyek, Magyar utca 2.
4. **Telephelyei:** 2091 Etyek, Kossuth Lajos u. 1.  
2091 Etyek, Alesúti út 1.  
2091 Etyek, Kossuth Lajos u. 5.  
2091 Etyek, Körpince utca 1.
5. **Az intézmény alapítója:** Etyek Község Önkormányzata
6. **Alapítás éve:** 2004.
7. **Az intézmény fenntartója:** Etyek Község Önkormányzata  
2091 Etyek, Körpince köz 4.
8. **Az alapító okirat száma, kelte:** Etyek község Önkormányzata Képviselő-testületének 685/2010. (XII. 15.) számú határozata
9. **Az intézmény típusa, jogállása:**

Az intézmény típusa: Általános Művelődési Központ, közoktatási és közművelődési intézmény.

Az integráción belül: Német Nemzetiségi Általános Iskola, Nemzetiségi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Könyvtár-közművelődés szervezetileg és szakmailag önálló intézményegységek.

A gazdálkodás jogköre, módja: Az intézmény részben önálló költségvetési szerv.

Az alapfeladatok ellátásához szükséges költségvetési előirányzatok felhasználása tekintetében az intézmény egység a jogszabályban meghatározottak szerint önállóan rendelkezik. A költségvetési előirányzatok átcsoportosítása tekintetében Etyek község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt.

Az intézmény nem alanya az áfának.

Az intézmény bankszámlaszáma: 12001008-00138460-00100003

Raiffeisen Bank 1054 Budapest, Akadémia utca 6.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményegység helyiségeit, eszközeit az alaptevékenység sérelme nélkül bérbe adhatja.

#### 10. **Az intézmény tevékenysége:**

Az Általános Művelődési Központ 2010. január 1. napjától érvényes szakfeladatai:

- 852011 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam);
- 852012 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam);

- 852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam);
- 852022 sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam);
- 852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban;
- 852032 alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban;
- 855911 általános iskolai napközi otthoni nevelés;
- 855912 sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése;
- 855914 általános iskolai tanulószobai nevelés;
- 855915 sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése;
- 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;
- 910122 könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;
- 910123 könyvtári szolgáltatások;
- 910501 közművelődési tevékenységek és támogatásuk;
- 910502 közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése;
- 931204 iskolai, diák sport-tevékenység és támogatása;
- 855931 iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás;
- 932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység;
- 562913 iskolai intézményi étkeztetés;

#### Nemzeti, etnikai, kisebbségi feladatai:

- 852013 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4 évfolyam);
- 852023 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam);
- 855913 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése;
- 855916 nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése;

#### **11. Gazdálkodási tevékenység, belső ellenőrzés rendje:**

Az intézményegységek alapfeladat-ellátásához szükséges forrásokat az intézmény fenntartója biztosítja az előterjesztett éves költségvetés jóváhagyásával.

#### **Az intézményvezető feladata az intézmény szervezetére kiterjedő gazdasági feladatok ellátása tekintetében:**

- intézmény költségvetésének tervezete
- előirányzat- felhasználás
- előirányzat módosítás saját hatáskörben, illetve kezdeményezése a fenntartó felé
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, készpénz kezeléssel, könyvvizsgálattal összefüggő az intézményre vonatkozó feladatok,
- teljes szervezetre kiterjedő adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettség.

**Belső ellenőrzés:** az intézményvezető elkészíti az éves ellenőrzési tervet, jóváhagyás után a tervet végrehajtja, illetve a megvalósítást nyomon követi.

## II.

### 1. Az ÁMK intézmény felépítése, szervezeti egységei

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egyben az általános iskolai intézményegység intézményegység-vezetője is. Az ÁMK vezetését az igazgatótanács segítségével az intézményvezető gyakorolja.

#### Szervezeti egységek:

- általános iskola intézményegység pedagógusai, dolgozói magasabb vezető beosztású intézményegység-vezető vezetésével; az intézményegység-vezető egyben az ÁMK vezetője is.
- művészetoktatási intézményegység pedagógusai, dolgozói magasabb vezető beosztású intézményegység-vezető vezetésével
- könyvtár-közművelődés intézményegységben dolgozók magasabb vezető beosztású intézményegység-vezető vezetésével

**Szervezeti felépítés:** Lásd a mellékletben

#### 1.1. Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményegység

##### 1.1.1. Az intézményegység adatai

**Az intézmény neve:** „Magyar-kút” ÁMK, Etyek  
Német Nemzetiségi Általános Iskolája

**Rövidített neve:** „Magyar-kút” ÁMK, Etyek - NNÁI

**Székhelye:** 2091 Etyek, Magyar utca 2.

**Telephelyei:** 2091 Etyek, Kossuth Lajos utca 1.  
2091 Etyek, Kossuth Lajos utca 5.  
2091 Etyek, Körpince utca 1.

#### **Az intézményegység tevékenysége:**

*Alaptevékenysége:* nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó általános iskolai nevelés-oktatás; sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése-oktatása; napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás; iskolai intézményi közétkeztetés; diáksport

*Alaptevékenységen belüli kiegészítő, kiegészítő tevékenysége:* intézményi vagyon hasznosítása

*Nemzeti, etnikai, kisebbségi feladatai:* nemzeti, etnikai, kisebbséghez tartozók nappali rendszerű iskolai nevelése-oktatása (német)

#### **Gazdálkodási tevékenység, belső ellenőrzés rendje:**

Az intézményegységek alapfeladat-ellátásához szükséges forrásokat az intézmény fenntartója biztosítja az előterjesztett éves költségvetés jóváhagyásával.

**Az intézményegység-vezető feladata az intézményegység szervezetére kiterjedő gazdasági feladatok ellátása tekintetében:**

- intézményegység költségvetésének tervezete
- előirányzat- felhasználás
- előirányzat módosítás saját hatáskörben, illetve kezdeményezése a fenntartó felé
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, készpénz kezeléssel összefüggő, az intézményegységre vonatkozó feladatok
- saját szervezetére kiterjedő adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettség

**Belső ellenőrzés:** az intézményegység-vezető elkészíti az éves ellenőrzési tervet, jóváhagyás után a terveket végrehajtja, illetve a megvalósítást nyomon követi.

**1.1.2. Az általános iskola intézményegység-vezetőjének jogállása, feladatai, felelőssége**

**Jogállása:** Az általános iskola intézményegység-vezető, egyben az ÁMK intézményvezetője, magasabb vezető beosztású közalkalmazott, megbízásáról Etyek Község Önkormányzata Képviselő-testülete dönt. Az intézményegység-vezető egyben ÁMK intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a kinevezés, a magasabb vezetői megbízás, annak visszavonása, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a képviselő-testület; egyéb munkáltatói jogok tekintetében a polgármester gyakorolja.

- Az intézményegység-vezető irányítja, szervezi az intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Dönt az intézményegységet érintő minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségeinek hatáskörébe.
- Hatáskörében eleget tesz a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetésnek.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az intézményegység szakmai munkájáért és a gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért áll fenn.

**Az intézményegység-vezető feladata pedagógiai területen:**

- irányítja az általános iskolai oktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- elkészíti elfogadásra az általános iskolai oktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembe vételével beosztja az új tanulókat, kialakítja a tanulócsoportokat,
- engedélyezi a tanulók beosztását más osztályokba,
- összeállítja a vizsgabizottságot, engedélyezi a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítését, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentését, a tanulói jogviszony megszüntetését,
- közvetlen szakmai kapcsolatot tart a másik két intézményegység-vezetővel,
- elkészíti az általános iskolai oktatás költségvetési tervezetét, figyelemmel kíséri az előirányzat felhasználását.

**Felelős pedagógiai területen:**

- az általános iskolai oktatás szakmai munkájáért,
- az intézményegység munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásáért, végrehajtatásáért,
- az intézményegység munkájáról készített beszámolók, jelentések tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás elkészítéséért, vezetéséért,
- az általános iskolai oktatás területén a beiskolázásért, a felvételi- és a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az általános iskolai oktatás taneszköz szükségletének biztosításáért, eszközfejlesztési tervek elkészítéséért,
- versenyek, bemutatók szervezéséért,
- az alapfokú művészetoktatás intézményegység-vezetőjével együttműködve a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

**Az intézményegység-vezető feladata gazdasági területen:**

- a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, fenntartói rendelkezésekben és az intézmény belső szabályzataiban meghatározottak szerint tervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézményegység költségvetési, ellátási, fenntartási, gazdálkodási rendszerét, tevékenységét,
- ellátja a gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,
- végzi a gazdálkodás területén a vezetők számára előírt ellenőrzéseket,
- végzi az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában, és a Tűzvédelmi szabályzatában az intézményegységre előírt feladatokat,
- az éves költségvetés készítésének időszakában felméri az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

**Felelős gazdasági területen:**

- az intézményegység belső szabályainak, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért,
- a bér gazdálkodásért,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,
- a vagyonvédelembe tartozó intézkedésekért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok megszervezéséért az intézményegység valamennyi telephelyén,
- a bérleti díjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért.

**Gyakorolja az**

- az intézményegység működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében képviseli az intézményegységet.

**A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

- Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetében – két hetet meg nem haladó időtartamig - az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratot helyette a helyettesítését ellátó Könyvtár-közművelődés intézményegység-vezető írja alá.

- Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alatt álló intézményegység szakmai vezetésével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- Aláírási jogköre kiterjed az intézményegységen belüli eseti megbízási szerződésekre, felkérésekre, megrendelőkre, terembérleti szerződésekre, tájékoztatókra.
- Az Általános Iskola gazdálkodásával összefüggő pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokon az intézményegység-vezető kötelezettség vállalóként ír alá, utalványozóként a Könyvtár-közművelődés intézményegység intézményegység-vezetője az aláíró,
- Az intézményegységben keletkezett iratokat, leveleket, tanügyi dokumentumokat az intézményegységet feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, az intézményegység-vezető aláírása mellett az ÁMK körbélyegzőjét kell használni.

Az ÁMK intézményvezető és egyben NNAI intézményegység-vezető, (továbbiakban intézményvezető) jogkörét, hatáskörét, feladatait és felelősségi körét részletesen a munkaköri leírása rögzíti.

### **1.1.3. Az intézményegység szintjén működő testületek**

#### **1.1.3.1. Iskolai nevelőtestület, és nevelőtestületi ülés**

Az iskolai nevelőtestület az általános iskolai oktatást végző pedagógusok fórumaként gyakorolja az általános iskolai oktatás intézményegységben mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szak-alkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

A nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményegység-vezető gondoskodik. Az ÁMK intézményvezető tagja a nevelői értekezletnek, továbbá a napirendtől függően meghívottként részt vesz a szülői szervezet, az iskolaszék képviselője, valamint a diákönkormányzat képviselője.

#### **1.1.3.2. A nevelőtestület bizottságai**

**Fegyelmi bizottság:** A nevelőtestület a tanulók, pedagógusok esetleges fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hozhat létre.

#### **1.1.3.3. A nevelőtestület feladat és jogkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a Közoktatási Törvényben és a végrehajtási rendeletekben meghatározott jogköreiből a Konzultatív Vezetői Testületre ruházhatja át

- az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos
- a tantárgyfelosztás véleményezésére, a pedagógusok külön megbízásainak, túlmunkájának elrendeléséről szóló véleményezési jogkörét.

A konzultatív vezető testület az átruházott hatáskörben hozott döntéséről a döntést követő 3. munkanapon, az intézményvezető útján írásban értesíti a nevelőtestületet.

Az intézményvezető részletes tájékoztatást ad az év végi beszámolóban az átruházott jogkörök gyakorlása során hozott döntésekről.

#### **1.1.3.4. Általános Iskolai konzultatív vezetői testület**

Összehívja és vezeti az intézményvezető. Tagjai: az általános iskolai oktatásban működő szakmai munkaközösségek vezetői. A vezetői értekezletek munkaprogramját az intézményegység éves munkaterve rögzíti. A rendkívüli értekezlet összehívásáról, valamint további meghívásokról (szülői képviselő, diákönkormányzat képviselője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) az intézményvezető dönt. Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt a konzultatív vezető testület tagjainak 2/3-os többsége igényli.

#### **1.1.3.5. Alkalmazotti értekezlet**

Részvevője az intézményegység valamennyi közalkalmazottja.

#### **1.1.3.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

- a, a szakmai munkaközösség-vezetők
- b, iskolatitkár

A pedagógusok szakmai érdekeik képviseletére, a pedagógiai-, módszertani kultúra fejlesztésére, a pedagógiai-művelődési program alapján az egységes követelmény rendszer kialakítására, minőségbiztosítási mérési-, ellenőrzési feladatok elvégzése érdekében szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, szakmai munkaközösség-vezetőt választhatnak.

A szakmai munkaközösség-vezető, közvetlenül irányítja, és ellenőrzi a munkacsoportjába tartozó pedagógusok szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség-vezető megbízását az intézményvezető adja ki. A szakmai munkaközösség vezetői munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja, és ellenőrzi.

A szakmai munkaközösség-vezető félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatait, hatáskörét a munkaköri leírásuk szabályozza.

##### **a, Az iskola szakmai munkaközösség-vezetői**

Az iskola szakmai tevékenységét az intézményvezető által megbízott szakmai munkaközösség vezetői koordinálják. Gondoskodnak a tanárok munkájának ellenőrzéséről. Informális kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel, a helyi oktatási intézmények vezetőivel. Részt vesznek a konzultatív vezetői testület munkájában.

Külön felhatalmazás alapján helyettesítik az intézményvezetőt, annak akadályoztatása esetén a helyi szintű kapcsolattartásban. A pedagógusokat, tanulókat érintő intézkedések kihirdetéséről gondoskodnak.

Az intézmény tanítási ideje alatt a telephelyeken korlátozott jogkörrel, átruházott hatáskörben ellátják – a tanulók közvetlen felügyeletével összefüggő vezetői feladatokat.

##### **Az intézményegységben működő munkaközösség-vezetők:**

- Alsó tagozat szakmai
- Felső tagozat szakmai
- Német nyelvi
- Napköziotthon-tanulószoza
- Nevelési/gyermekvédelmi

A szakmai munkaközösség-vezetők részt vesznek az intézmény minőségirányítási csoportjának munkájában.

A Minőségirányítási munkacsoport vezetője és tagjai az intézményvezető által megbízott személy(ek).

A minőségirányítási munkacsoport vezetője évente beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

#### **b, Az iskolatitkár**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt látja el.

Feladatait, az intézményegységben töltendő munkaidejét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### **1.1.4. Képviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás**

#### **1.1.4.1. A Közalkalmazotti képviselő, szakszervezeti képviselő**

Választott tisztségviselőként képviselik valamennyi közalkalmazott, illetve valamennyi szakszervezeti tag, munkavállaló érdekeit. Állandó tagjai a konzultatív vezetői testületeknek ÁMK- és intézményegységi szinten.

Az intézményvezető közvetlen partnerei mindazokban a kérdésekben, melyekben, a hatályos törvények véleményezési, egyetértési jog érvényesítéséhez kötik a döntéshozatalt.

Képviselik az intézményegység közalkalmazotti közösségét az ÁMK- és az intézményegység vezető testületeiben.

Az intézményvezető és a közalkalmazotti képviselő kapcsolattartásának rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat, a szakszervezet munkahelyi szervezetével való kapcsolattartást a Kollektív szerződés részletesen szabályozza.

#### **1.1.4.2. A szülők képviselete, szülői szervezet**

A szülők érdekeik képviseletére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet alulról szerveződik. A választmányi tagok maguk közül jelölik ki azt a személyt, aki az intézményegység szülői szervezetének képviselőjeként részt vesz az ÁMK vezetői testületének munkájában, valamint képviseli a szülői közösséget az ÁMK- szék munkájában. A választott szülői képviselő kötelező partnere az intézményvezetőnek azokban a kérdésekben, amelyekben a törvény, egyeztetési kötelezettséget ír elő. A szülői szervezet működésének rendjét saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

#### **1.1.4.3. Diákönkormányzat**

A felső tagozatos tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A DÖK alulról szerveződik. Az osztályonként 2 fős választmányból a diákok 1 DÖK képviselőt jelölnek ki, aki kötelező partnere az intézményvezetőnek azokban a kérdésekben, amelyekben a törvény, egyeztetési kötelezettséget ír elő.

Az intézményvezető az intézményegység diákönkormányzatának munkája segítségével pedagógust bíz meg, aki szükség szerint meghívottja a konzultatív vezetői testületnek. A diákönkormányzatot segítő tanárnak végzett munkájáról beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé. Feladatait részletesen munkaköri leírása, valamint a DÖK szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

## **1.1.5. A pedagógusok és az intézmény egyéb dolgozói**

### **1.1.5.1. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok**

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési- illetve pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében és gyakorolja a nevelőtestület tagjaként őt megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális, országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
- hozzájusson a munka elvégzéséhez szükséges ismeretekhez,
- a pedagógiai-művelődési program, a helyi tanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, és a nevelési tanítási módszereit megválassza,
- a helyi szakmai munkaközösséggel egyeztetve megválassza az alkalmazott könyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményét, szorgalmát.

### **1.1.5.2. A pedagógus munkakörben kötelezően ellátandó feladatok**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége:

- nevelő - oktató munkájához tantervi programot, tanmenetet készíteni, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelő - oktató munkája során figyelembe venni a tanuló egyéni adottságát, tehetségét, esetleges fogyatékosságát, az egyéni fejlődés ütemét, hogy a képességeket a leghatékonyabban tudja kibontakoztatni,
- közreműködik a tanuló szociokulturális környezetében fellelhető, a tanuló fejlődését gátló tényezők felismerésében, megelőzésében, megszüntetésében. A tanuló méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni
- a szakmai pedagógiai ismeretek szinten tartására (önképzés, továbbképzés)
- a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztráció naprakész vezetése (tanügyi dokumentumok)
- az iskola tulajdonát képező és szaktanári kezelésbe adott eszközök dokumentálása, nyilvántartása szakleltár kezeléssel
- szereplések, rendezvények, versenyekkel kapcsolatos feladatainak ellátása
- az iskolai munkatervben rögzített külső rendezvényeken való részvétel, kiállítás-, múzeumlátogatás, nyári tábor)

### **1.1.5.3. A pedagógus munkaideje kötelező órából és az oktatási feladattal összefüggő adminisztrációs teendők elvégzéséből, valamint felkészülési időből áll össze**

- A pedagógusok kötelező tanítási feladatait és a kötelező óraszámra beszámítható feladatait évente az iskola tantárgyfelosztása rögzíti, kéthavi időkeretben látja el.

- A konkrét napi munkaidő megállapításánál elsősorban az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állítja össze, melyet az intézményi összesítő órarend rögzít.
- A pedagógus a kötelező óraszámán felüli időben nem köteles az intézményben tartózkodni.
- Szorgalmi időben csak rendkívüli szabadságra jogosult.
- A tartósan hiányzó pedagógus a hiányzás kezdetekor köteles tanmeneteit az intézményvezetőnek leadni, hogy a helyettesítő a tantárgyi program szerint taníthasson.
- A pedagógus előzetesen az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a tanóra/ foglalkozás/ elhagyására, vagy a tantárgyi programtól eltérő „rendhagyó óra” megtartására.
- A tanóra /foglalkozás/ áthelyezését az intézményvezető engedélyezi.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés. Az intézményvezető a konzultatív vezetői testület véleményének meghallgatása után dönt a megbízások kiadásáról.

#### **1.1.5.4. A pedagógusok kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok**

- osztályfőnöki órakedvezmény heti: 1 óra
- munkaközösség-vezetői órakedvezmény heti: 1 óra
- DÖK segítő tanár órakedvezmény heti: 1 óra
- tanórán kívüli foglalkozás (a tantárgyfelosztás szerint)
- a kötelező óraszámot csökkenteni kell a közalkalmazotti képviselő és a szakszervezeti bizalmi esetében (a képviselőre jogosult létszám alapján)

#### **1.1.5.5. A feladat elvégzéséhez szükséges tevékenységet végző egyéb, más dolgozók meghatározása a személyi kifizetés jogszerűsége érdekében**

Az általános iskola a pedagógiai-művelődési program célkitűzéseinek megvalósítására, valamint a közművelődési feladatok teljesítése érdekében, a rendezvények, a tanórán kívüli programok alkalmával külső munkatársakat is foglalkoztathat, eseti megbízással, vagy vállalkozóként.

#### **1.1.5.6. Az iskola minden dolgozója köteles**

A létesítményeket, helyiségeket, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használni, szem előtt tartva a közösségi tulajdon védelmét, állagának megőrzését, az energia felhasználással való takarékoskosságot, a tisztaság megőrzését, a tűz-, és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartását, és a tanulókkal történő betartatását.

### **1.1.6. Az intézményegység szakmai működésének rendje**

#### **1.1.6.1. Munkaterv**

Az iskola éves-munkavégzésének kereteit a munkaterv rögzíti. A munkatervet a szakmai munkaközösségek előzetes javaslatainak, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az intézményvezető állítja össze. A

munkaterv elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv része az ÁMK éves munkatervének, egy példányát a fenntartóhoz kell eljuttatni.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, a határidők és felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

#### **1.1.6.2. Tantárgyfelosztás**

Az oktatási feladatok összesítése a végleges tantárgyfelosztásban kerül rögzítésre, melynek egy példányát el kell juttatni a fenntartóhoz.

A tantárgyfelosztás alapja a pedagógiai-művelődési program és helyi tanterv alapján összeállított óraterv, mely a tanítási órákat, és a tanítási órán kívüli foglalkozásokat, továbbá a kötelező óraszámra beszámítható feladatokat is tartalmazza, valamint rögzíti a tanulók és tanulócsoportok számát.

A munkafeladatok arányos kiadásánál figyelembe kell venni a pedagógusok szakképesítését, egyéni képességeit, teherbírását.

#### **1.1.6.3. Az oktató-nevelő munka tervezése**

Az általános iskolában az oktató- nevelőmunkát a Pedagógiai-művelődési Program és a Helyi tanterv alapján kell megtervezni.

A pedagógiai tervezést a pedagógusok által összeállított, egyénre illetve tanulócsoporthoz bontott Tantárgyi Tanmenetek rögzítik. A tervezés egy tanévre történik a tantervi minimum követelmények figyelembevételével.

#### **1.1.6.4. A pedagógiai munka eredményeinek ellenőrzése, mérése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed az iskolai élet minden területére.

A pedagógiai-művelődési program célkitűzéseinek megvalósulását az Intézményi Minőségirányítási Program méri, elemzi, értékeli. (lásd IMIP.) A mérések, értékelések elvégzéséért a minőségirányítási munkacsoport felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak, és ezért felelősek: intézményvezető, MIR munkacsoport.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi a szakmai munkaközösség vezetői munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A szakmai munkaközösség-vezetők végzik a munkaközösségek munkájának ellenőrzését, segítve az intézményvezető munkáját.

Az ellenőrzés területeit, módszereit, távlati és szakaszos tervezését részletesen az Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) szabályozza.

#### **1.1.6.5. A tanév helyi rendje**

A hatályos jogszabályok keretei között, a szülői szervezet, és a diákönkormányzat véleményét figyelembe véve az intézményvezető határozza meg a tanév helyi rendjét. A szorgalmi idő első és utolsó napjáról jogszabály rendelkezik.

Az állami ünnepek és a miniszteri rendeletben meghatározott szünetek alkalmával tanítás nincs. A pedagógiai célra igénybe-vehető, miniszteri rendeletben meghatározott számú tanításkülső munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület dönt a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

Az állami ünnepek, a hivatalos tanítási szünetek, valamint a tanításkülső munkanapokat az éves munkaterv rögzíti.

### **1.1.7. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

#### **1.1.7.1. Az általános iskola nyitva tartása Etyeken**

Hétfőtől- péntekig: 7- 18 óráig

Ebből szorgalmi időszakban a tanulók részére nyitva:

Hétfőtől-péntekig 7- 17 óráig

Hivatali ügyintézési idő: Hétfőtől-péntekig 8.00- 16.00 óráig.

Szombati és vasárnapi, valamint ünnepnapokon az intézmény épületeinek nyitva tartása a szervezett programokhoz, tanórán kívüli tevékenységekhez igazodik. Az eseti nyitva tartást az intézményvezető rendelheti el, illetve engedélyezheti.

#### **1.1.7.2. A vezetők benntartózkodása**

Az intézményegység nyitvatartási idején belül 8- 16 óráig az ÁMK intézményvezetője, intézményegység-vezetői közül az egyiknek az intézményben kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy nem tartós távolléte esetén, a tanulók felügyeletével összefüggő, azonnali intézkedést kívánó feladatok tekintetében, a Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményegységben korlátozott jogkörű helyettes, a vezetői intézkedéssel megbízott szakmai munkaközösség-vezető.

#### **1.1.7.3. Az intézményben tartózkodás rendje**

**A tanulók:** a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel előbb kell megjelennie és felkészülnie a foglalkozásra. A tanítási idő végeztével a tanulónak el kell hagynia az épületet, ha további órája nincs. Az órák közötti időben a tanulók a folyosón, udvaron várakozhatnak. A szaktantermekben és a tornateremben tanár jelenléte nélkül tanuló nem tartózkodhat.

**A pedagógusok:** tanítási munkájuk megkezdése előtt legalább 15 perccel előbb kötelesek megjelenni. Ha tanítási helyén nem tud a megadott időben megjelenni, vagy váratlan ok miatt a tanítást nem tudja folytatni, azonnal köteles jelezni azt az intézményvezetőnek, (annak akadályoztatása, nem tartós távolléte esetén a kijelölt szakmai munkaközösség-vezetőnek), aki gondoskodik a tanulók felügyeletéről, a tanítási óra helyettesítéséről.

A váratlan esemény esetén a bent tartózkodó pedagógusok közül az veszi át a gyerekek/tanulók felügyeletét, illetve saját tanulócsoportjával való együttfoglalkoztatással a helyettesítést, akit erre kijelölnek.

Az előrelátható táppénzes betegállományt a pedagógus a tanítási napon 11 óráig köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

Valamennyi pedagógus köteles az intézményvezető utasítása alapján helyettesítési, valamint – jogszabályi keretek között – tanórán kívüli teendőket is ellátni. A tanítási időn kívül és a kizárólag iskola területén végezhető oktatással összefüggő feladatok elvégzésén túl a pedagógus nem köteles az intézményben tartózkodni (felkészülési idő). A szorgalmi időn kívül pedagógus akkor tartózkodhat az épületben, ha feladatellátást rendelt el számára a munkáltató.

A szünetek idején rendszeresített ügyeleti időben csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az intézményben. Egyéb esetben, az épületekben való tartózkodásra az intézményvezető, intézményegység-vezető adhat engedélyt.

**Egyéb közalkalmazottak:** a munkaköri leírásukban rögzített munkarend alapján tartózkodnak bent. A tanítási szünetekben és a nyári szünetben az irodai ügyeleti napot kell kijelölni. Az ügyeleti időn kívül csak a munkarendjük alapján dolgozó alkalmazottak tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetben, az épületben való tartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.

## **1.1.8. A tanulással kapcsolatos iskolai rend**

### **1.1.8.1. Tanulói jogviszony létesítése, új tanulók felvétele, osztályba sorolása**

Új tanuló felvételéről és osztályba sorolásáról - az iskola engedélyezett létszámát figyelembe véve - az intézményvezető dönt.

Azt a tanulót, aki lakóhely változás miatt kéri átvételét, előző iskola bizonyítványa bemutatása után lehet felvenni, és osztályba sorolni.

### **1.1.8.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei**

Felsőbb évfolyamba az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző évfolyamot sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott.

Ha a tanulót felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, vagy engedélyezték, hogy a tanulmányi követelményeknek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget (töredék év) a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, mely a felsőbb évfolyamba lépés feltétele.

A tanuló a jogszabályokban meghatározottak szerint, a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet, mely a magasabb évfolyamra lépés feltétele.

Rendkívüli előrehaladás esetén a tanuló két évfolyam együttes anyagából tehet összevont osztályozó vizsgát, melytől a következő évi évfolyamba sorolása függ.

Az a tanuló, aki elégtelen osztályzatot kapott augusztus 21 – 31. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg, és a hirdetőtáblán teszi közzé. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felel meg, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételtető meg. Eredményét a bizonyítványba és a törzslapra be kell írni.

### **1.1.8.3. A tanuló évközi munkájának értékelése**

A tanuló teljesítményét és szorgalmát havonként kell értékelni, 5 számjeggyel, vagy szöveges minősítéssel.

Az osztályozás a tantervi követelmények alapján történik. Az osztályozás és értékelés alapvetően ösztönző jellegű.

Az érdemjegyről a tanuló szülőjét a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv útján haladéktalanul értesíteni kell.

Érdemjegyek: 5 –jeles, 4-jó, 3-közepes, 2-elégséges, 1-elégtelen

Szorgalom: 5-példás, 4-jó, 3-változó, 2-hanyag

Szöveges értékelés: Pedagógiai-művelődési programban meghatározottak szerint

A tanuló munkáját negyedévkor, félévkor, háromnegyedévkor és év végén a havi részjegyek alapján értékelni, osztályozni kell.

Az osztályzatot, értékelést a naplóban és tájékoztató füzetben; a negyedévi, félévi, háromnegyedévi jegyét a naplóban és tájékoztató füzetben; az év végi jegyét a naplóban, bizonyítványban és a törzslapon kell dokumentálni.

Ha a tanuló valamely tárgyból felmentést kapott, a felmentést fm. rövidítéssel fel kell tüntetni negyedévkor, félévkor és háromnegyedévkor a tájékoztató füzetben és a naplóban, év végén a bizonyítványban, a naplóban, és a törzslapon.

### **1.1.8.4. Tanórák, tevékenységek rendje és formái**

A tanórák szervezése

Az oktatás hétfőtől péntekig 8- 13.30 óráig folyik, a tanulók egyéni, illetve a tanulócsoportok órabeosztása szerint, a heti egyenletes terhelés kialakításának figyelembe vételével. A nevelési cél elérését az egyéni képességfejlesztés lehetőségének kialakítása, egyéni és kiscsoportos, illetve differenciált képességfejlesztő, tehetséggondozó oktatási formák teszik lehetővé.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái: napközi, tanulószoba, szakkörök, sport, tanulmányi kirándulás.

### **1.1.8.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás**

Az iskola tanulói rendszeres résztvevői a faluközösség vallási és állami ünnepeinek. Testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatot ápol az iskola Remshalden-nel.

### **1.1.8.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola közalkalmazottai belépéskor kötelező munka alkalmassági vizsgálaton és rendszeres kontrollokon kötelesek részt venni.

Az intézmény egészségügyi felügyeletét üzemorvos látja el, megbízási szerződés alapján.

### **1.1.8.7. Tankönyvellátás, könyvtár**

Az iskolai könyvtári feladatokat a Könyvtár-közművelődés intézményegység látja el. Az alanyi jogon járó tankönyveket az iskola tartóstankönyv könyvtári kölcsönzésével is biztosíthatja.

### **1.1.8.8. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja. Ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, ÁMK széki döntést, amely érinti a tanulókat.

A tanulók az őket érintő kérdésben - a kijelölt időpontban - az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

Az intézményvezető évente egyszer diákközgyűlést hív össze ahol tájékoztatást ad, és választ ad felmerülő kérdésekre. A tanulók érdekképviselője a diákönkormányzat útján valósul meg.

A DÖK képviselője tanácskozási joggal részt vesz minden olyan esetben, amikor a diákok nagyobb csoportját érintő intézkedésről van szó. A diákok nagyobb csoportját a házirend határozza meg. Részletesen lásd: Diákönkormányzat Működési Szabályzata.

### **1.1.9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

1. Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Tanteremben, oktatóhelyiségben csak az intézményvezető előzetes engedélyével tartózkodhatnak.

2. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a tantermekig kísérhetik. Szükség szerint a tanítás ideje alatt a folyosón várakozhatnak. A tanítást végző tanárt tanítás közben nem zavarhatják. Gyermeük óráját a nyilvános óra kivételével, csak szaktanári kérésre, előzetesen egyeztetett időpontban látogathatják.

3. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

4. A tanárok a kapcsolattartásra kijelölt időben- fogadóórájukon, szülői értekezleten-állnak a szülők rendelkezésére. A fogadóórát, szülői értekezletet a tanuló ellenőrzőjébe kell bejegyezni.

5. A szülők a szülői szervezet fórumain kívül egyéni ügyükben az intézményvezető és az intézményegység-vezető fogadó óráján is megjelenhetnek.

Sürgős esetben az iskolatitkárral egyeztetve kérhető intézményvezetői fogadó időpont. Az igazgatóság hivatalos fogadó óráját a tanulók ellenőrzőjébe kell bejegyezni, továbbá ki kell függeszteni azt, az intézmény hirdetőtáblájára.

6. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkári irodában kell jelezniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

7. Az igazgatói titkárság hivatali időben hétfőtől-péntekig 8- 16 óráig fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló személyeket.

8. Az intézményegység helyiségeit bérbevevők a bérleti időtartam előtt 20 perccel léphetnek be az épületbe és a bérlet időtartamot követő 20 percen belül kötelesek elhagyni az épületet. A használat rendjét a bérleti szerződés szabályozza.

9. Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény engedélye (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

10. Az intézményben munkát végző külső személy tűz- és munkavédelmi előzetes ellenőrzését minden esetben az intézményvezető, vagy távollétében az iskolatitkár végzi el.

11. A telephelyen történő látogatást minden esetben előzetesen engedélyeztetni kell az intézményvezetővel. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésére és benntartózkodására, valamint külső munkavállaló munkavégzésére vonatkozó szabályokra a székhelyen előírtak vonatkoznak.

12. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és pedagógia szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető

fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

### **1.1.10. Intézményi védő-óvó előírások**

1. A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktattassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. A pedagógusok kötelesek naprakészen jelenteni, ha rendellenességet tapasztalnak.

2. Minden pedagógusnak törvényből fakadó kötelessége a rábízott tanulók részére megelőző munka-, tűz és balesetvédelmi oktatást tartani a tanév első napjaiban. Az oktatást dokumentálni kell.

3. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó nevelőnek kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének kell leadni.

4. Az iskolán kívüli foglalkozások előtt a kísérő tanárnak fel kell hívni a tanulók figyelmét a veszélyforrásokra és az elvárt magatartásra.

5. A veszélyforrás észlelésekor az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az azonnali intézkedés, ha ez saját hatáskörben nem oldható meg, a tevékenységet fel kell függeszteni és haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

## **1.2. Nemzetiségi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény intézményegység**

### **1.2.1. Az intézményegység adatai**

**Az intézmény neve:** „Magyar-kút” ÁMK, Etyek  
Nemzetiségi Alapfokú Művészetoktatási Intézménye

**Rövidített neve:** „Magyar-kút” ÁMK, Etyek - NAMI

**Székhelye:** 2091 Etyek, Magyar utca 2.

**Telephelyei:** 2091 Etyek, Kossuth Lajos utca 1.  
2091 Etyek, Kossuth Lajos utca 5.

**Az intézményegység tevékenysége:**

*Alaptevékenysége:* alapfokú művészetoktatás, melynek keretében művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejező készséget, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra

*Alaptevékenységen belüli kiegészítő, kiegészítő tevékenysége:* intézményi vagyon működtetése

**Az intézmény jogosultságai:**

Az évfolyamok elvégzéséről bizonyítványt adhat ki. Az alapfok hatodik évfolyamának végén Művészeti Alapvizsga Bizonyítványt adhat ki, mely az intézmény továbbképző évfolyamain történő továbbtanulásra, illetve művészeti szakközépiskolába történő jelentkezésre jogosít.

Hatályba lépés a 2000/2001. tanévben, elsőben kezdett tanulók esetében.

A tanulmányok befejezéseként a továbbképző negyedik évfolyama végén Művészeti Záróvizsga Bizonyítványt adhat ki.

#### **Gazdálkodási tevékenység, belső ellenőrzés rendje:**

Az intézményegységek alapfeladat-ellátásához szükséges forrásokat az intézmény fenntartója biztosítja az előterjesztett éves költségvetés jóváhagyásával.

#### **Az intézményegység-vezető feladata az intézményegység szervezetére kiterjedő gazdasági feladatok ellátása tekintetében:**

- intézményegység költségvetésének tervezete
- előirányzat- felhasználás
- előirányzat módosítás saját hatáskörben, illetve kezdeményezése a fenntartó felé
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, készpénz-kezeléssel összefüggő, az intézményegységre vonatkozó feladatok
- saját szervezetére kiterjedő adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettség

**Belső ellenőrzés:** az intézményegység-vezető elkészíti az éves ellenőrzési tervet, jóváhagyás után a terveket végrehajtja, illetve a megvalósítást nyomon követi.

### **1.2.2. Az alapfokú művészetoktatási intézményegység vezetőjének jogállása, feladatai, felelőssége**

**Jogállása:** Az intézményegység-vezető, magasabb vezető beosztású közalkalmazott, megbízásról az ÁMK igazgatótanácsa dönt. Az intézményegység-vezető felett a munkáltatói jogkört az ÁMK intézményvezetője gyakorolja.

- Az intézményegység-vezető irányítja, szervezi az intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Dönt az intézményegységet érintő minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségeinek hatáskörébe.
- Hatáskörében eleget tesz a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetésnek.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért áll fenn.

#### **Az intézményegység-vezető feladata pedagógiai területen:**

- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét,
- elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembe vételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanuló csoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,

- javaslatot tesz az intézményvezető részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére a Kt.75.§- a alapján.
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- közvetlen szakmai kapcsolatot tart a másik két intézményegység-vezetővel.

#### **Felelős pedagógiai területen:**

- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért,
- az intézményegység munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásáért, végrehajtatásáért,
- az intézményegység munkájáról készített beszámolók, jelentések tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás elkészítéséért, vezetéséért,
- versenyek, bemutatók szervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi- és a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az alapfokú művészetoktatás taneszköz szükségletének biztosításáért, könyvtár- és eszközfejlesztési tervek elkészítéséért.

#### **Az intézményegység-vezető feladata gazdasági területen:**

- a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, fenntartói rendelkezésekben és az intézmény belső szabályzataiban meghatározottak szerint tervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az intézményegység költségvetési, ellátási, fenntartási, gazdálkodási rendszerét, tevékenységét,
- ellátja a korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,
- végzi a gazdálkodás területén a vezetők számára előírt ellenőrzéseket,
- végzi az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában, és a Tűzvédelmi szabályzatában az intézményegységre előírt feladatokat,
- együttműködik az alapfokú művészetoktatás költségvetési tervezési feladataiban, figyelemmel kíséri az előirányzat felhasználást,
- az éves költségvetés készítésének időszakában felméri, és az intézményvezetőhöz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

#### **Felelős gazdasági területen:**

- az intézményegység belső szabályainak, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kidolgozásáért,
- a bér gazdálkodásért,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért,
- a vagyonvédelembe tartozó intézkedésekért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok megszervezéséért az intézményegység valamennyi telephelyén,
- a térítési díjak, a tandíjak önkormányzati rendelet szerinti megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért.

### **Gyakorolja az**

- az intézményvezetőtől átruházott hatáskörben az utalványozási jogkört,
- az intézményvezető meghatalmazása alapján, az intézményegység működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében képviselheti az intézményegységet.

### **A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

- Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén – két hetet meg nem haladó időtartamig - az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratot helyette a helyettesítését ellátó Könyvtár-közművelődés intézményegység-vezető írja alá.
- A NAMI intézményegység-vezető aláírási jogköre a vezetése alatt álló intézményegység szakmai vezetésével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- Aláírási jogköre kiterjed az intézményegységen belüli eseti megbízási szerződésekre, felkérésekre, megrendelőkire, terembérleti szerződésekre, tájékoztatókra.
- Az ÁMK gazdálkodásával összefüggő pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokon az intézményegység-vezető utalványozóként ír alá, kötelezettség vállalóként az ÁMK intézményvezető az aláíró.
- Az intézményegységben keletkezett iratokat, leveleket, tanügyi dokumentumokat az intézményegységet feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, az intézményegység-vezető aláírása mellett az ÁMK körbélyegzőjét kell használni.

Az intézményegység-vezető jogkörét, hatáskörét, feladatait és felelősségi körét részletesen a munkaköri leírás rögzíti.

## **1.2.3. Az intézményegység szintjén működő testületek**

### **1.2.3.1. Iskolai nevelőtestület, és nevelőtestületi ülés**

Az iskolai nevelőtestület a művészetoktatást végző pedagógusok fórumaként gyakorolja az alapfokú művészetoktatási intézményegységben mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szak-alkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

A nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az intézményegység- vezető gondoskodik. Az ÁMK intézményvezető tagja a nevelői értekezletnek, továbbá a napirendtől függően meghívottként részt vesz a szülői szervezet, az ÁMK szék képviselője, valamint a diákönkormányzat képviselője.

### **1.2.3.2. A nevelőtestület bizottságai**

**Felvételi és vizsgabizottság:** A nevelőtestület az intézményegység-vezető javaslatára évente, felvételi- és vizsgabizottságot hoz létre.

A bizottságot úgy kell kijelölni, hogy valamennyi művészeti ág képviselése megvalósuljon. A felvételi- és vizsgabizottság feladatait, jogkörét a Felvételi- és Vizsgaszabályzat rögzíti.

**Fegyelmi bizottság:** A nevelőtestület a tanulók, pedagógusok esetleges fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hozhat létre.

### **1.2.3.3. A nevelőtestület feladat és jogkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben és a végrehajtási rendeletekben meghatározott jogköreiből a Konzultatív Vezetői Testületre ruházhatja át:

- az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos
- a térítési díj-kedvezményre jogosultak körének meghatározására,
- a tantárgyfelosztás véleményezésére, a pedagógusok külön megbízásainak, túlmunkájának elrendeléséről szóló,
- valamint az iskola felvételi követelményeinek meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A konzultatív vezető testület az átruházott hatáskörben hozott döntéséről a döntést követő 3. munkanapon, az intézményegység-vezető útján írásban értesíti a nevelőtestületet.

Az intézményegység-vezető és az intézményvezető részletes tájékoztatást ad az év végi beszámolóban az átruházott jogkörök gyakorlása során hozott döntésekről.

### **1.2.3.4. A művészetoktatási konzultatív vezetői testület**

Összehívja és vezeti az alapfokú művészetoktatási intézményegység intézményegység-vezetője.

Tagjai: a művészetoktatásban működő művészeti ágak képviselői.

A vezetői értekezletek munkaprogramját az intézményegység éves munkaterve rögzíti. A rendkívüli értekezlet összehívásáról, valamint további meghívásokról (szülői képviselő, diákönkormányzat képviselője, gyermek és ifjúságvédelmi felelős) az intézményegység-vezető dönt.

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt a konzultatív vezető testület tagjainak 2/3-os többsége igényli. Az értekezlet állandó tagja az ÁMK intézményvezető.

### **1.2.3.5. Alkalmazotti értekezlet**

Résztevője az intézményegység valamennyi közalkalmazottja.

### **1.2.3.6. Az intézményegység-vezető közvetlen munkatársa**

a, iskolatitkár

**a, Az iskolatitkár** munkáját közvetlenül az intézményvezető és az intézményegység-vezető irányítása alatt látja el.

Feladatait az intézményegységben töltendő munkaidejét részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## **1.2.4. Képviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás**

### **1.2.4.1. A Közalkalmazotti képviselő, szakszervezeti képviselő**

Választott tisztségviselőként képviselik valamennyi közalkalmazott, illetve valamennyi szakszervezeti tag, munkavállaló érdekeit. Állandó tagjai a konzultatív vezetői testületeknek ÁMK- és intézményegységi szinten.

Az intézményegység-vezető közvetlen partnerei mindazokban a kérdésekben, melyekben, a hatályos törvények véleményezési, egyetértési jog érvényesítéséhez kötik a döntéshozatalt.

Képviselek az intézményegység közalkalmazotti közösségét az ÁMK- és az intézményegység vezető testületeiben.

Az intézményvezető és a közalkalmazotti képviselő kapcsolattartásának rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat, a szakszervezet munkahelyi szervezetével való kapcsolattartást a Kollektív szerződés részletesen szabályozza.

### **1.2.4.2. A szülők képviselete, szülői szervezet**

A szülők érdekeik képviseletére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet alulról szerveződik. A szülői szervezetbe művészeti áganként a tanulók létszáma alapján arányosan választanak képviselőket. A választmányi tagok maguk közül jelölik ki azt a személyt, aki az intézményegység szülői szervezetének képviselőjeként részt vesz az ÁMK vezetői testületének munkájában, valamint képviseli a szülői közösséget az ÁMK-szék munkájában. A választott szülői képviselő kötelező partnere az igazgatónak, intézményegység-vezetőnek azokban a kérdésekben, amelyekben a törvény, egyeztetési kötelezettséget ír elő. A szülői szervezet működésének rendjét saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

## **1.2.5. A pedagógusok és az intézmény egyéb dolgozói**

### **1.2.5.1. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok**

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési illetve pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében és gyakorolja a nevelőtestület tagjaként, őt megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális, országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,
- hozzájusson a munka elvégzéséhez szükséges ismeretekhez,
- a pedagógiai program, a helyi tanterv alapján az ismereteket, a tananyagot, és a nevelési tanítási módszereit megválassza,
- a helyi szakmai munkaközösséggel egyeztetve megválassza az alkalmazott könyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményét, szorgalmát.

### **1.2.5.2. A pedagógus munkakörben kötelezően ellátandó feladatok**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége:

- nevelő - oktató munkájához tantervi programot, tanmenetet készíteni, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelő - oktató munkája során figyelembe venni a tanuló egyéni adottságát, tehetségét, esetleges fogyatékoságát, az egyéni fejlődés ütemét, hogy a képességeket a leghatékonyabban tudja kibontakoztatni,
- a tanuló szociokulturális környezetében fellelhető, a tanuló fejlődését gátló tényezők felismerésében, megelőzésében, megszüntetésében közreműködni,
- a tanuló méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni,
- a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni,
- a szakmai pedagógiai ismereteit szinten tartani (önképzés, továbbképzés),
- a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációt naprakészen vezetni (tanügyi dokumentumok),
- az iskola tulajdonát képező és szaktanári kezelésbe adott eszközök, hangszerek, viseletek növendékek részére történő kiadását, kölcsönzését dokumentálni, nyilvántartani szakleltár kezelői megbízással,
- félévi, év végi meghallgatások, hangversenyek, előadások, kiállítás, rendezési feladatait ellátni,
- az iskolai munkatervben rögzített külső rendezvényeken részt venni (hangverseny, bemutató előadás, kiállítás-, múzeumlátogatás, nyári tábor).

### **1.2.5.3. A pedagógus munkaideje kötelező órából és az oktatási feladattal összefüggő adminisztrációs teendők elvégzéséből, valamint felkészülési időből áll össze**

- A pedagógusok kötelező tanítási feladatait és a kötelező óraszámra beszámítható feladatait évente az iskola tantárgyfelosztása rögzíti.
- A konkrét napi munkaidő megállapításánál elsősorban az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető állítja össze, melyet az-intézményi összesítő órarend rögzít.
- A pedagógus a kötelező óraszámán felüli időben nem köteles az intézményben tartózkodni.
- Szorgalmi időben csak rendkívüli szabadságra jogosult.
- A tartósan hiányzó pedagógus a hiányzás kezdetekor köteles tanmeneteit az intézményegység-vezetőnek leadni, hogy a helyettesítő a tantárgyi program szerint taníthasson.
- A pedagógus előzetesen az intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt a tanóra/ foglalkozás/ elhagyására, vagy a tantárgyi programtól eltérő „rendhagyó óra” megtartására. A tanóra /foglalkozás/ áthelyezését az intézményegység-vezető engedélyezi. Az áthelyezés miatt elmaradt órát /foglalkozást/ a tanulókkal előzetesen egyeztetve két héten belül kell pótolni.
- A pedagógusok számára- a kötelező óraszám felüli – a nevelő oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés. Az intézményvezető a konzultatív vezetői testület véleményének meghallgatása után dönt a megbízások kiadásáról.

A pedagógusok munkájára vonatkozó egyéb előírásokat, elvárásokat a nevelői házirend és a pedagógus etika szabályai rögzítik.

#### **1.2.5.4. A pedagógusok kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok**

- tanórán kívüli foglalkozás (a tantárgyfelosztás szerint)
- a kötelező óraszámot csökkenteni kell a közalkalmazotti képviselő és a szakszervezeti bizalmi esetében (a képviselőre jogosult létszám alapján)

#### **1.2.5.5. A feladat elvégzéséhez szükséges tevékenységet végző egyéb, más dolgozók meghatározása a személyi kifizetés jogszerűsége érdekében**

A művészetoktatási intézményegység a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítására, valamint a közművelődési feladatok teljesítése érdekében, a rendezvények, a tanórán kívüli programok alkalmával külső munkatársakat is foglalkoztathat, eseti megbízással, vagy vállalkozóként (pl. zenekari kisegítők, koreográfus, művészeti előadó, hangszerész stb.).

#### **1.2.5.6. Az iskola minden dolgozója köteles**

A létesítményeket, helyiségeket, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használni, szem előtt tartva a közösségi tulajdon védelmét, állagának megőrzését, az energia felhasználással való takarékoskosságot, a tisztaság megőrzését, a tűz-, és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartását, és a tanulókkal történő betartatását.

### **1.2.6. Az intézményegység szakmai működésének rendje**

#### **1.2.6.1. Munkaterv**

Az iskola éves munkavégzésének kereteit a munkaterv rögzíti.

A munkatervet a szakmai munkaközösségek előzetes javaslatainak, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az intézményegység-vezető állítja össze. A munkaterv elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv része az ÁMK éves munkatervének, egy példányát a fenntartóhoz kell eljuttatni.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, a határidők és felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

#### **1.2.6.2. Tantárgyfelosztás**

Az oktatási feladatok összesítése az október 1-jei állapot szerint a végleges tantárgyfelosztásban kerül rögzítésre, melynek egy példányát el kell juttatni a fenntartóhoz.

A tantárgyfelosztás alapja a pedagógiai program és helyi tanterv alapján összeállított óraterv, mely a tanítási órákat, és a tanítási órán kívüli foglalkozásokat, továbbá a kötelező óraszámú feladatokat is tartalmazza, valamint rögzíti a tanulók és tanulócsoportok számát. A tanulókra fordított idő meghatározásánál figyelembe kell venni a tehetséggondozásra fordítható időkeretet is. (B tagozatos tanulók).

Tanuló tanév közben más pedagógushoz történő beosztását alapos indok esetén, az intézményvezető engedélyezheti, illetve rendelheti el.

A munkafeladatok arányos kiadásánál figyelembe kell venni a pedagógusok szakképesítését, egyéni képességeit, teherbírását, szociális körülményeit.

### **1.2.6.3. Az oktató-nevelő munka tervezése**

A művészetoktatási intézményben az oktató- nevelőmunkát a Pedagógiai Program és a Helyi tanterv alapján kell megtervezni.

A pedagógiai tervezést a pedagógusok által összeállított, egyénre illetve tanulócsoportha bontott Tantárgyi Tanmenetek rögzítik. A tervezés egy tanévre történik a tantervi minimum követelmények figyelembevételével.

B tagozatos tanuló, vagy művészeti továbbtanulásra felkészítő csoport esetében a felvételi követelmények teljesítését kell figyelembe venni.

### **1.2.6.4. A pedagógiai munka eredményeinek ellenőrzése, mérése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed az iskolai élet minden területére.

A pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósulását az Intézményi Minőségirányítási Program, a saját fejlesztésű Harmónia Minőségirányítási Rendszer méri, elemzi, értékeli. (lásd IMIP.) A mérések, értékelések elvégzéséért a minőségirányítási munkacsoport felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért az intézményvezető, intézményegység-vezető a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak, és ezért felelősek: intézményvezető, intézményegység-vezető, MIR munkacsoport.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezető munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztás szerint saját intézményegysége területén végzi.

Az ellenőrzés területeit, módszereit, távlati és szakaszos tervezését részletesen az Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) szabályozza.

### **1.2.6.5. A tanév helyi rendje**

A hatályos jogszabályok keretei között, a szülői szervezet, és a diákönkormányzat véleményét figyelembe véve az intézményvezető határozza meg a tanév helyi rendjét, dönt a szorgalmi idő első és utolsó napjáról.

A szorgalmi idő eltérő rendelkezés hiányában két félévből áll. Az első félév a szorgalmi idő első napjától január 31-ig tart. A második félév február 1-től a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

Vizsgák, beszámolók a szorgalmi idő utolsó két hetének keretében szervezhetők a művészeti iskolában.

Az állami ünnepek és a miniszteri rendeletben meghatározott szünetek alkalmával tanítás nincs. A pedagógiai célra igénybe-vehető, miniszteri rendeletben meghatározott számú tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület dönt a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

Az állami ünnepek, a hivatalos tanítási szünetek, valamint a tanítás nélküli munkanapokat az éves munkaterv rögzíti.

