



Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

NAPSUGÁR ***Alapfokú Művészeti Iskola*** (9022 Győr, Rákóczi F. u. 31. I/4.)

OM száma 203658



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024. szeptember 1.



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, HATÁLYA	3
1.2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA	3
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	3
2. A NAPSUGÁR ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, ALAPFELADATA	3
2.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	3
2.2. A NAPSUGÁR ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA FELADATELLÁTÁSI HELYEI:	4
2.2.1. Az intézmény székhelye: 9022 Győr, Rákóczi F. u. 31. I/4.	4
2.2.2. Az iskola tagintézménye:	5
2.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS	5
2.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI:	5
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	6
3.1. AZ ISKOLA SZERVEZETE	6
3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	6
3.2.1. Az igazgató	7
3.2.2. Igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgató	9
- A tagintézmény-igazgató	9
- Az általános igazgató-helyettes	10
- A szakmai igazgató-helyettes	11
- A tanszakvezetők	12
3.3. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉNEK RENDJE	12
3.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK MUNKARENDJE	13
3.5. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	13
3.6. A MUNKATÁRSÁK ALKALMAZÁSÁNAK FELTÉTELEI:	13
3.7. A TÉR FELADATOK DELEGÁLÁSA	14
3.8. A PEDAGÓGUSOK	14
3.8.1. A pedagógus feladatai	15
3.9. A NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK	16
3.9.1. A nem pedagógus dolgozók munkarendje	16
3.10. A TANULÓK	16
3.10.1. A benttartózkodás, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje	17
3.11. A TANÍTÁSI SZÜNETEK RENDJE	17
3.12. A NEVELŐTESTÜLET	18
3.13. A VÉDELMI CSOPORT	19
3.14. PANASZKEZELÉS	19
3.15. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	20
3.16. SZAKMAI TANÁCSADÓ TESTÜLET	20
3.17. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJE	21
3.18. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	21
3.18.1. Az ellenőrzés módszerei:	22
3.18.2. Beszámolói kötelezettség	22
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
4.1. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	23
4.1.1. A vezetők önállósága és együttműködése	23
4.1.2. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	23
4.1.3. nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	23
4.1.4. A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	24
4.1.5. A szülők, szülői szervezetek és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás	24
4.1.6. Szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt főtárgyi óra	25
4.1.7. A szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:	25
4.2. TANSZAKI ÉRTEKEZLET	26
4.3. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	26
4.4. A TELEPHELYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	26
4.5. A RENDSZERES ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI ÉS RENDJE	27



4.6.	AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS	27
4.7.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL	27
5.	HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	28
6.	VISELKEDÉSI ALAPNORMÁK	28
6.1.	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	28
6.2.	KOMMUNIKÁCIÓ	28
6.3.	ALKOHOL, KÁBÍTÓSZER	29
6.4.	SZÉLSŐSÉGES TARTALMAK, INTERNETES JÁTÉKOK	29
6.5.	A TANULÓVAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	29
7.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	31
7.1.	TÜZVÉDELEM.....	31
7.2.	MUNKAVÉDELEM	31
7.3.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	32
7.4.	EGYÉB VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK.....	32
7.5.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	33
7.6.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE:	33
8.	AZ ELEKTRONIKUS NYOMTATVÁNYOK, ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	33
8.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	33
8.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE: 34	
8.2.1.	KIR.....	34
8.2.2.	KRÉTA rendszer	34
8.3.	TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK, DOKUMENTÁCIÓK	35
8.3.1.	Bizonyítvány	35
8.3.2.	Bizonyítvány másodlat:	35
8.3.3.	Beírási napló.....	35
8.3.4.	Egyéb iratok, dokumentumok:	36
8.4.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	37
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	



1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya

- Az SZMSZ célja, hogy az intézmény, a NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 203658) jogszerű működését, a nevelő-oktató munka zavartalan tevékenységét biztosítsa, a jogszabályokban foglaltakat érvényre juttassa.
- Célja, hogy az iskola működési rendjét meghatározza azokkal a rendelkezésekkel, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Elősegítse a törvénybe foglalt jogi magatartások intézményi érvényesülését.
- A NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

- Területi hatálya érvényes az iskola összes feladatellátási helyén az ott tartózkodás ideje alatt, az intézmény által más helyszínein szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.
- Személyi hatálya kiterjed kötelező érvénnyel az iskola alkalmazottjaira, a tanulókra, az intézménnyel bármilyen jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik az iskola bármely feladatellátási helyén bármilyen foglalkozáson, rendezvényen részt vesznek, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával.
- Jelen működési szabályzat 2024. szeptember 01-jén lép hatályba, és annak visszavonásáig érvényes.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Jelen szervezeti és működési szabályzat (a legitimációs záradékokkal hitelesítve) a szülői szervezet véleményezésével, a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példányát a következő helyeken tároljuk, publikáljuk: fenntartónál, iskola irattárában, igazgatónál, és az iskola honlapján.

2. A NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola alapadatai, jogállása, alapfeladata

2.1. Az intézmény alapadatai

- Az intézmény hivatalos neve: NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola
- Az intézmény rövidített neve: NAPSUGÁR Művészeti Iskola
- OM azonosítója: 203658
- Székhelye, levelezési címe: 9022 Győr, Rákóczi F. u. 31. I/4.
- Elektronikus címe: napsugariskola2024@gmail.com



- Honlapja: napsugar.nhely.hu
- Vezetője: igazgató
- Alapítója, fenntartója: Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
- Fenntartó székhelye: 9090 Pannonhalma, Várkerület 1.
- Az iskola alapítása: 2024. szeptember 1.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Gazdálkodása: részben önálló gazdálkodású
- Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola
- Az intézmény munkarendje: nappali rendszerű
- Az intézmény szakmai, törvényességi felügyeletét ellátja:
Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
Oktatási Főigazgatósága

Iskolánk, a NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti iskola székhelyintézményből, a hozzá kapcsolódó 17 telephelyből, a székhelyintézményhez szorosan kapcsolódó tagintézményből és az ahhoz kapcsolt telephelyből áll, mindösszesen 20 feladatellátási helyen foglalkozik alapfokú művészetoktatással.

2.2. A Napsugár Alapfokú Művészeti Iskola feladatellátási helyei:

2.2.1. Az intézmény székhelye: 9022 Győr, Rákóczi F. u. 31. I/4.

A székhelyhez tartozó telephelyek:

- 2.2.1.1. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola Ácsi telephelye
2941 Ács, Zichy Park 1.
- 2.2.1.2. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola Ácsi 2. telephelye:
2941 Ács, Fő utca 88.
- 2.2.1.3. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola Bábolnai telephelye:
2943 Bábolna, Toldi Miklós utca 26.
- 2.2.1.4. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola Bágyszigeti telephelye:
9145 Bágysziget Árpád u. 51.
- 2.2.1.5. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **Beledi** telephelye:
9343Beled, Rákóczi F.u.122.
- 2.2.1.6. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **Beledi 2.** telephelye:
9343Beled, Rákóczi F.u.122.
- 2.2.1.7. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **Gönyűi** telephelye:
9071 Gönyű, Kossuth L.u.89.
- 2.2.1.8. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **Gyömörei** telephelye:
9124 Gyömöre, Rákóczi F. u. 9/A
- 2.2.1.9. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola Győri telephelye:
9024 Győr, Jókai u. 21.
- 2.2.1.10. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola Győrsági telephelye:
9084 Győrság, Öreg u. 11.
- 2.2.1.11. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **Győrszentiváni** telephelye:
9011 Győr, Váci Mihály út 1-3.



- 2.2.1.12. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **Győrszemerei** telephelye:
9121 Győrszemere, Fő u. 27.
- 2.2.1.13. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **Győrújbaráti** telephelye:
9081 Győrújbarát, Veres P. u.98.
- 2.2.1.14. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **Nyúli** telephelye:
9082 Nyúl, Jókai u. 21.
- 2.2.1.15. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **Sokorópátkai** telephelye:
9112 Sokorópátka, Öreg u. 63.
- 2.2.1.16. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **Tényői** telephelye:
9111 Tényő, Győri u. 53.
- 2.2.1.17. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **Töltéstavai** telephelye:
.... 9086 Töltéstava, Iskola u.40.

2.2.2. Az iskola tagintézménye:

NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola Pannonhalmi Szent Benedek Tagintézménye

9090 Pannonhalma, Várkerület 1.

- 2.2.2.1. NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola Pannonhalmi Szent Benedek Tagintézménye Petőfi Sándor utcai telephelye
9090 Pannonhalma, Petőfi Sándor u. 27.

2.3. Az intézmény alaptevékenysége az alapfokú művészetoktatás

A NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési alapfeladatot ellátó intézmény. Az iskolában az alapító okiratban meghatározottak szerint zeneművészeti, táncművészeti, képző- és iparművészeti, valamint szín- és bábművészeti ágon a – „Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – pedagógiai program részeként leírt helyi tanterv alapján művészeti nevelés és képzés folyik. Az iskolai oktatás megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére. Az iskolában előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyhat a tanítás.

Az egyes művészeti ágak szerint indítható tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot a fenntartó által elfogadott alapító okirat határozza meg.

Az alaptevékenység ellátása a székhelyen, és telephelyeken az alapító okirat rendelkezése szerint történik.

2.4. Az intézmény működésének alapidokumentumai:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend,
- Éves munkaterv.

Az iskola önálló jogi személy, a fenntartó által elfogadott éves költségvetése alapján gazdálkodik.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. Az iskola szervezete

A NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola élén az **igazgató** áll. Az igazgató a fenntartó képviselőjét ellátó Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság Oktatási Főigazgatóságának tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Munkáját **két igazgató-helyettes**, és a **tagintézményigazgató** segíti. A **nevelőtestület** az iskola pedagógusainak a közössége, egyben nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az azonos művészeti ágakban és tanszakokon tevékenykedő pedagógusok szakmai csoportokba, **tanszakokba** szerveződnek. A tanszakok az egész intézményre kiterjedően végzik tevékenységüket, fő feladatuk a szakmai munka megszervezése. Vezetésüket a **tanszakvezetők** látják el. Az intézményben 4 működő tanszak dolgozik zeneművészeti ágon: billentyűs, fúvós, vonós-pengetős-akkordikus, egyéb (elméleti-vokális, egyházzene), a többi művészeti ág pedagógusait (kis létszámuk miatt) a szakmai igazgató-helyettes vezeti. A **pedagógusok** az intézmény alapfeladatát, az alapfokú művészetoktatást látják el, tanítanak a feladatellátási helyeken.

Az **adminisztratív tevékenységet** iskolatitkárok látják el. A gazdasági munkatárs egyéb munkakörben látja el az iskola gazdasági feladatait.

Az iskola legfontosabb résztvevői a **tanulók**.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató minden, a hatáskörébe tartozó ügyben (1. számú körbélyegző),
- tagintézményigazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben (2. számú körbélyegző),
- igazgatóhelyettesek a hatáskörükbe utalt ügyekben (3. számú körbélyegző),
- iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírása szerint (4. számú körbélyegző).

3.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az iskola irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét látja el, melynek tagjai az igazgató, az igazgató-helyettesek, a tagintézmény igazgató és a tanszak-vezetők alkotják. A vezetőség tagjainak pozíciójukból adódóan meghatározott feladatai, jogai és kötelezettségei vannak. Az iskola vezetői szintjeinek, szervezeti egységeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait minden szinten zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. Az általános igazgató-helyettes főként az adminisztrációs feladatokat, a szakmai vezető az operatív munkát látja el. A tagintézményvezető a tagintézmény és telephelye munkájáért felelős.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a pl. a szülői szervezet vezetőivel. A szülői szervezettel való kapcsolattartás az igazgató vagy az ezzel megbízott helyettese feladata.

A vezetők kinevezése:

- Az igazgató kinevezése a fenntartó hatásköre.
- Az igazgatóhelyettes kinevezésének feltétele, hogy a pedagógus az intézmény alapfeladatainak megfelelően főiskolai vagy egyetemi végzettséggel, és szakképzettséggel, 5 év pedagógiai gyakorlattal rendelkezzen. Kinevezésére az igazgató tesz javaslatot a fenntartónak.



— A vezetőknek példamutató embereknek kell lenniük.

3.2.1. Az igazgató

A **fenntartó** döntéseit a Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság **Oktatási Igazgatóságán** keresztül érvényesíti. Ő határozza meg az iskola fő működését, területeit, a döntési jogköröket. Munkáltatja az intézmény igazgatóját.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az **igazgató**. A NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskolát igazgató vezeti, aki a fenntartó képviselőjében eljáró Oktatási Igazgatóságnak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgató határozatlan idejű kinevezése a fenntartó hatásköre.

Az intézmény által kibocsátott valamennyi dokumentum, hivatalos levél, irat és szabályzat aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával érvényes.

Az igazgató:

- **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- felel tovább a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- **feladata különösen:** a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- az együttműködés biztosítása a szülők képviselőjével,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,
- időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról; gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírattja a vizsga iratait.
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel, a KRÉTA rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,



- **feladatkörébe tartozik** a nevelőtestület vezetése, a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- a nemzeti, a Bencés Rend, és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezéséért.

Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. Szerződik a szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek. Az igazgató egyszemélyű felelősséggel vezeti az intézményt, ennek részeként

- dönt a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- munkáltatói igazolást ad ki,
- dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
- meghatározza a munkaköri leírások tartalmát, gondoskodik azok elkészítéséről,
- gondoskodik a nem-pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
- gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,
- dönt a távollét engedélyezéséről,
- dönt a szabadságolási és a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- ellenőrzi, értékeli a munkavégzést,
- dönt a jutalmazásról, cafetériáról,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- javaslatot tesz kitüntetésekkel kapcsolatban,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasításokat ad ki,
- dönt az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételről,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a belföldi kiküldetéseket.

Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed a következőkre is:

- pedagógusok minősítő vizsgálja, illetve eljárása során intézményi delegált szerepet vállal, illetve bizottsági tagot delegál,
- teljesítményértékelést végez,
- munkát megszervezi, munkavégzésre vonatkozó utasításokat ad ki.

Iskolánkban az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató és a tanszakvezetők segítik. Az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató személyére az igazgató tesz javaslatot, a fenntartó dönt határozatlan idejű megbízásukról. A tanszakvezetőket az iskola igazgatója bízta meg határozatlan időtartamra.



3.2.2. Igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgató

Mindnyájan **felelősek az intézményben folyó szakmai munkáért**, de a két igazgatóhelyettes és a tagintézményigazgató feladatköre is elkülönül. Az általános igazgatóhelyettes az adminisztrációs feladatok elvégzését segíti, az operatív feladatok helyettesítési feladatait látja el, a szakmai igazgatóhelyettes a művészeti oktatást irányítja. A tagintézményben folyó tevékenységekért a tagintézményigazgató a felelős. Mindhármuk munkáltatója az iskola igazgatója.

A **tagintézmény-igazgató** a tagintézmény, és a hozzá kapcsolódó telephely életét irányítja. Külön feladata, hogy a tagintézmény székhelyének helyet adó Pannonhalmi Bencés Gimnázium és Szakkollégium, valamint a Bencés Apátság életét, szellemiségét, elvárásait tekintetbe véve irányítsa a tagintézményt, szervesen kapcsolódjon a Bencés Apátság elvárásaihoz, programj

- A tagintézmény-igazgató

- tagja az iskolavezetésnek,
- a vezetőségi ülésen egyeztetett aktuális feladatokat megvalósítja a tagintézményben,
- együtt működik és segíti az általános, és a szakmai igazgatóhelyettesek munkáját,
- a tagintézményigazgató feladata a tagintézmény és telephelyének szakszerű és törvényes működtetése,
- egyes munkáltatói jogok gyakorlása és döntéshozatal a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy az intézmény belső szabályzata nem utal más hatáskörbe.
- tagintézmény igazgatója a tagintézmény működési körzetében felel: a szakmai munkáért, a szakalkalmazotti értekezlet vezetéséért,
- a szakalkalmazotti értekezlet jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért irányítási, ellenőrzési feladatokat lát el, óralátogatásokat végez a tagintézményben és telephelyén,
- irányítja, ellenőrzi, elkészíti a statisztikai összesítéseket, az októberi statisztikát,
- előkészíti, és lebonyolítja a tagintézmény egyéb adminisztratív feladatait,
- a szakleltárakhoz szükséges beszerzéseket, selejtezéseket előkészíti, bonyolítja,
- az adminisztrációs feladatokat (haladási naplók vezetése, határidős jelentések) elkészíti,
- előkészíti a munkaerő-gazdálkodási tervet, a tantárgyfelosztást,
- tanügyi területen segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.
- felelős az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,
- **felelős** a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a napi operatív tevékenységek ellátásáért és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításáért,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,
- a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért,
- a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért,

**- Az általános igazgató-helyettes**

- az iskola elektronikus adminisztrációját szervezi, bonyolítja,
- irányítási, ellenőrzési feladatokat lát el, óralátogatásokat végez,
- irányítja, ellenőrzi, elkészíti a statisztikai összesítéseket, az októberi statisztikát,
- előkészíti, és lebonyolítja az iskola egyéb adminisztratív feladatait,
- gondoskodik a tanügyi nyomtatványok megrendeléséről,
- a szakleltárokhoz szükséges beszerzéseket, selejtezéseket előkészíti, bonyolítja,
- a tankönyvek, szakkönyvek, kézikönyvek megrendelését bonyolítja,
- az adminisztrációs feladatokat (haladási naplók vezetése, határidős jelentések) elkészíti,
- felügyeli és naprakészen tartja a KIR és KRÉTA rendszerben tárolt adatokat,
- az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján előkészíti a fogadóórákat, szülői értekezleteket, valamint a nevelési értekezletek lebonyolítását,
- előkészíti a munkaerő-gazdálkodási tervet, a tantárgyfelosztást,
- koordinálja a pályázatokat,
- tanórákat, foglalkozásokat látogat, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáit,
- folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR, KRÉTA) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelenti;
- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- tanügyi területen segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét,
- előkészíti elfogadásra az intézmény alapfokú művészetoktatásának munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat, az oktatást végző tanárokhoz,
- kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait, — engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz az intézményvezető részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.
- képviseli az iskolát — esetenként, az intézményvezető felhatalmazása alapján a szülői szervezet ülésein, egyéb fórumokon;
- felelős az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért, továbbá a
 - a számítógépes tanuló-nyilvántartás (KIR, KRÉTA) naprakész vezetéséért;
 - az ötéves pedagógus-továbbképzési program, illetve az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
 - a tagintézménnyel és a telephelyekkel való együttműködésért,
 - a napi operatív tevékenységek ellátásáért és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításáért;
 - az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért;
 - a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért;
 - az iskolai könyvtár működtetéséért.
 - a pedagógiai szakmai, igazgatási munkáért;
 - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért;
 - a székhelyen, tagintézményben és telephelyeken a tanulóbalesetek megelőzéséért, óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért;

- a székhelyen, tagintézményben és telephelyeken a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért;
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért,
- a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért;
- a gyakornok pedagógus felkészítésének, beszámoltatásának megszervezéséért.

- A szakmai igazgató-helyettes

- feladata a munkaköri leírása alapján az intézményvezető közvetlen irányítása mellett, az adminisztratív igazgatóhelyetttel egymással együttműködve látják el.
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az intézményvezető helyettesítését;
- az intézményvezető tartós – legalább kéthetes – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt: közvetlenül irányítja a székhelyen, tagintézményben és telephelyeken folyó munkát;
- a szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét;
- a tanszakok között folyó munkát irányítja, vezeti,
- elkészíti a tantárgyfelosztást, a pedagógusok munkaidő beosztását, az órarendet,
- tanórákat, koncerteket, bemutatókat látogat,
- ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáit,
- szervezi a helyettesítést,
- összegyűjti és rendszerezi a pedagógusok, tanszakok, és tagintézmény szakmai beszámolóit
- felügyeli a kapcsolattartást a feladatellátási helyekkel,
- megszervezi a felvételt és a beiratkozást,
- felel az évindítással kapcsolatos teendőért,
- irányítja, ellenőrzi a tanszakok munkáját,
- felügyeli és dokumentálja a pedagógusok továbbképzését,
- irányítja a belső önértékelési tevékenységet a belső önértékelési csoport vezetőjével egyeztetve,
- szervezi és működteti a pedagógusok külső és belső szakmai ellenőrzéséhez, minősítéséhez, önértékeléséhez kapcsolódó elektronikus rendszert,
- előkészíti, megszervezi, dokumentálja a tanítási gyakorlatokat,
- részt vesz a fogadóórák, a szülői értekezletek, a nevelési értekezletek előkészítésében,
- javaslatot tesz a pedagógusok kitüntetésére, jutalmazására,
- szervezi a pedagógusok külső szakmai ellenőrzését, minősítését
- képviseli az iskolát: esetenként, az intézményvezető felhatalmazása alapján a szülői szervezet, egyéb fórumokon, szakmai fórumokon;
- nyilvántartja a pedagógusok nevelő-oktató és egyéb feladatainak ellátásával kapcsolatos eredményeket;
- felelős az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért;
- felelős, az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajtásáért;
- figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat ír a pedagógusokkal együttműködve; Figyelemmel kíséri a megnyert pályázatok lebonyolítását, elvégzi a pályázati adminisztrációt, elszámolja a pályázatot; Továbbá az általános intézményvezető helyettes feladatainál meghatározottak szerint.
- közvetlenül irányítja az iskola művészeti tevékenységét – az iskola művészeti életét, az intézményvezetővel egyeztetve;



- versenyek és hangversenyek szervezésének összefogását;
- az intézményhez érkező felkéréseknek megfelelően szervezi a művészeti tevékenységet;
- az iskolán kívüli felkéréseket szervezi, pedagógusokat, szólistákat, együtteseket megbízza a feladattal;
- dokumentálja az iskolán belüli és kívüli művészeti tevékenységeket;
- a művészeti tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.

- A tanszakvezetők

- Megbízásukat az igazgató adja a tanszaki közösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször is meghosszabbítható. Kötelező óraszámukba heti két óra számít be, mint órakedvezmény feladataik ellátásáért, és ezért tanszakvezetői megbízási díjban részesülnek. Általános kérdésekben az általános igazgató-helyettes, szakmai, művészeti kérdésekben a szakmai igazgató-helyettes támogatja munkájukat.
- Feladata** különösen: a tanszak döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- javaslatot tesz a helyi továbbképzés és az önképzés anyagára,
- előkészíti a munkaközösségi foglalkozásokat,
- a tanszakot képviseli a szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munkát összefogja,
- módszertani megbeszéléseket tart,
- a tehetséges tanulók előmenetelét figyelemmel kísérése,
- a korszerű pedagógiai eljárásokat megismerteti,
- a tanmeneteket véleményezi, elfogadásukat, esetleges módosításukat, kiegészítésüket javasolja,
- kezdeményezi és segíti a munkaközösség tagjainak az nevelő-oktató munka korszerűsítését szolgáló kísérleteit,
- irányítja a szakterületéhez tartozó versenyek szervezését, lebonyolítását,
- beszámolót készít félévkor és év végén a munkaközösség programjainak megvalósításáról,
- az iskola vezetésének értékelést ad a munkaközösség tagjairól, illetve a munkaközösség szakmai munkájáról,
- a TÉR vállalkások teljesítésében segíti a tanszak pedagógusait céljaik elérésében.
- az iskola vezetőségi megbeszéléseiken képviseli munkaközösségét,
 - látogatja a tanítási órákat, és értékeli azokat,
- szakmai munkájával, folyamatos továbbképzéssel példát mutat a munkaközösség tagjainak,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítésekor,
- szakterületén megszervezi a pályakezdők segítségét,
- elősegíti az egységes követelményrendszer kialakítását és érvényesítését,
- kapcsolatot tart a többi tanszakvezetővel,
- javaslatot tesz szakmai beszerzésekre.

3.3. Az intézmény képviseletének rendje

Az intézményt az igazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében, tartós távollét esetén helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott képviseleti jog tovább nem ruházható.

Az intézmény bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét az igazgató, vagy az általa megbízott külső jogi képviselő látja el.



A sajtóval, rádióval, televízióval való kapcsolattartásra és nyilatkozattételre a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján az igazgató jogosult.

3.4. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény székhelyén az iskola vezetőjének, vagy helyettesei közül egynek, illetve az adminisztratív dolgozók közül egy főnek az intézményben tartózkodás rendjének megfelelően kell tartózkodnia hétköznapi reggel 8-tól 16 óráig, a tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások időtartama alatt.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

3.5. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgató hatásköréből átruházhatja jogkörének részeit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a munkáltatói jogokat a szakmai igazgatóhelyettes, más azonnali döntést igénylő ügyekben az általános igazgatóhelyettes gyakorolja a teljes jogkörét.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata. Mindhárom vezető akadályoztatása esetén egyedi megbízással kell megoldani a vezető helyettesítését és az átadott jogköröket. Helyettesítés során a helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezető által használt levélpapíron vagy egyéb hivatalos iraton, a helyettesített vezető által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített vezető neve felett a saját aláírásával, a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével köteles jelezni, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

A helyettesítés - a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével - magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

3.6. A munkatársak alkalmazásának feltételei:

A betölthető álláshelyek számát a hatályos jogszabályi előírások alapján az igazgató javaslatára az Oktatási Igazgatóság állapítja meg. Pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs felvétele esetében a fenntartó vallásának elfogadása elvárható kritérium.

Tanszakvezetői, tanári, vagy más, eseti jellegű, határozott feladatra és időtartamra szóló megbízást - az Oktatási Igazgatóság tájékoztatásával - az igazgató adhat, a hatályos jogszabályi előírások betartásával.



3.7. A TÉR feladatok delegálása

A TÉR feladatok delegálása a TÉR szabályzatban meghatározottak szerint a következő:

A TÉR szabályzat elkészítése	igazgató feladata
	tantestület feladata
Az egyéni teljesítménycélok meghatározása	
Az egyéni teljesítménycélok feltöltése	pedagógusok
Óralátogatások (7 kolléga/fő)	igazgató, helyettesek, tanszakvezetők
Az egyéni teljesítménycélok nyomon követése, ellenőrzése	igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgató
Az egyedi intézményi értékelési szempont	igazgató
Az indikátorok kiértékelése	igazgató, igazgatóhelyettes, (TR)
Az értékelési ciklus lezárása	igazgató, helyettesek, mk.vezetők

3.8. A pedagógusok

A pedagógusok **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban**, illetve **megbízási jogviszonyban** dolgoznak az intézményben. A köznevelési foglalkoztatottak határozott, vagy határozatlan munkaidőben, teljes, rész, vagy óraadói jogviszonyban tanítanak. A nevelési-oktatási feladatot ellátó, pedagógus-munkakörben dolgozóknál az igazgató közvetlenül vagy helyettesén, meghatározott esetben az érintett tanszakvezetőn - keresztül gyakorolt irányítás mellett végzi munkáját. A pedagógus az igazgatónak vagy helyetteseinek, a tagintézményben és annak telephelyén a tagintézményigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Különböző feladatellátási helyeken látják el feladatukat. Mindenhol alkalmazkodni szükséges a helyi adottságokhoz. A pedagógusok munkaideje kötelező órákból, egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból állnak.

Az értekezletek, rendezvények, iskolai programok, egyéb elfoglaltságok időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. Amennyiben rendkívüli értekezletekre, megbeszélésekre a pedagógusok a szokásos módon (elektronikus levél, körlevél, hirdetmény) kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.

A pedagógusok teljes munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység, versenyekre történő felkészítés és kísérés is.

Online oktatás esetén elsősorban a KRÉTA felületét, de egyéb, a diák számára elérhető felületeket is használhatnak, igazodva a tanulók más elfoglaltságához, az online-napirend meghatározásával. A pedagógus munkarendjét ehhez kell igazítani.

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén megjelenni. Köteles továbbá a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete, illetve a tanítási időn kívüli iskolai programok, rendezvények kezdete előtt legalább 15 perccel annak helyén ott lenni.

Betegség vagy rendkívüli esemény esetén a munkából való távolmaradás tényét és annak okát lehetőleg előző nap, de délutáni munkavégzés esetén legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 2 órával telefonon vagy e-mail-ben köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgató megbízottjának.



A tanórák, foglalkozások órarendben meghatározott eseti elcserélését a pedagógusok számára az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti a tanulók időben történő értesítése mellett.

Pedagógusaink alapvetően hétfőtől péntekig dolgoznak, de több esetben előfordul a szombati munkavégzés is. Tanóráikat délutáni időben, az iskolai tanórák után tartják, a feladatellátási helyek nyitvatartási idejében, többnyire 11 órától legkésőbb este 20 óráig. Különösen figyelni és alkalmazkodni szükséges a tagintézmény, a NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola, Pannonthalmi Szent Benedek Tagintézményének egyedi munkarendjéhez, a tanévre meghatározott éves munkatervéhez, a napirendjéhez.

Minden pedagógusnak, azokhoz a szabályokhoz, előírásokhoz, elvárt magatartáshoz kell alkalmazkodni, azokat betartani, az ottani normákat tiszteletben tartani, ahol a munkáját végzi, tevékenységét folytatja.

Az iskola nevelőtestületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidő keret szerint és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Heti teljes munkaidő keretük 40 óra, melynek 80 %-át, azaz 32 órát (kötött munkaidő) az intézményvezető által - a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével - meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, mely a hetek között átcsoportosítható. A heti teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaidejük beosztását vagy felhasználását maguk jogosultak meghatározni. A heti teljes munkaidőkeret első napja - ellenkező írásos hirdetmény vagy munkatervi kötelezettség hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. A társadalombiztosítási ellátásról szóló orvosi igazolást a munkavállaló a munkába állás napján köteles leadni az iskolatitkárnak.

A munkavállaló kérésére a gyermekek után járó és egyéb pótszabadság (anyanap) kivételét az igazgató engedélyezheti az erre vonatkozó jogszabályokat és az intézmény alapfeladatainak zavartalan ellátását szem előtt tartva.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A munkatervben rögzített intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, szentmiséken - alkalomhoz illő öltözékben - a nevelőtestület tagjainak jelenléte kötelező.

Pedagógus saját intézményének azon tanulóit, akit a tantárgyfelosztás szerint tanít, számára foglalkozást vezet, magántanítványként nem taníthatja.

3.8.1. A pedagógus feladatai

A pedagógusok feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás minta a szabályzat mellékleteként annak részét képezi.

A pedagógus munkaköri leírását kiegészítő, további feladatai:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz minden nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel, oktatással kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen, a nevelőtestület feladatainak ellátásában, jogainak gyakorlásában.
- Nevelő-oktató munkáját egységes keresztény értékek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak épségéért, és karbantartásáért, a tantermek és gyakorlati helyek tisztaságáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat bejelenti.
- Kollégáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.



- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat. Baleset esetén azt köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a munkabaleseti naplóban.
- Kötelessége az iskolai tulajdon védelme és megőrzése.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- Törekszik az 1500 éves bencés oktató-nevelő munka gazdagságának megismerésére. Amennyiben lehetséges, mindennapi munkája során alkalmazza ezeket a tapasztalatokat.
- A fentiekén túl mindazon munkakörével kapcsolatos feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény igazgatója és közvetlen felettese megbízza.
- Fokozottan ügyel arra, hogy az online és közösségi felületeken az iskola értékrendjével összeegyeztethető módon kommunikáljon.
- A fenntartó, az intézmény, a vezetőség a tantestület, kollégái és tanítványai iránt mindenkor lojális, az alapvető emberi etika normáit betartva viselkedik.

3.9. A nem pedagógus dolgozók

Az iskolai munkát iskolatitkárok, technikai alkalmazott, külsős partnerek (pl. telephely iskolái, művelődési házai, gyermekorvos, védőnők, szakszolgálati és gyermekjóléti munkatársak), segítik.

Az iskolatitkárok a székhelyen és a tagintézményben, a gazdasági ügyintéző munkatárs a székhelyen dolgozik.

3.9.1. A nem pedagógus dolgozók munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő munkavállalók feladataikat a munkaköri leírásuk alapján, az igazgató vagy igazgatóhelyettes irányításával végzik. Munkaidő beosztásukat, munkavégzésük területét és időbeosztását az igazgató határozza meg.

A takarító munkáját a az igazgató határozza meg.

3.10. A tanulók

A gyermekek az iskolával tanulói jogviszonyban állnak. Iskolánk pedagógusai a délelőtti tanítási órákat követően többnyire azon a feladatellátási helyen tartják művészeti óráikat, ahol általános-, vagy középiskolába járnak. Kivételt ez alól Ács, Beled, Bábolna helységek jelentik, ahol a tanítás művelődési házakban is zajlik. A tanítási helyként szolgáló termekbe a gyermekeket a pedagógusok engedik be, és addig tartózkodhatnak ott, míg a tanórájuk tart, mely a zeneművészeti ágon a sajátos képzésnek megfelelően egyéni órák esetében 30, illetve 60 perces lehet. Minden művészeti ágon a csoportos tanórák 45, illetve 90 percesek lehetnek. Az iskolánk házirendje, egyéb szabályzatai részletesen tartalmazzák a benntartózkodás rendelkezéseit.

Éves munkatervünk szabályozza egyéb művészeti tevékenységünknek (koncertek, bemutatók, szülői értekezletek, versenyek, stb.) időpontjait, erről már tanév elején egyeztetünk, engedélyt kérünk az érintett intézmények vezetőitől. A rendezvények helyszínén minden tanulónknak alkalmazkodni kell a helyi sajátosságokhoz, azokat a szabályokat kell betartani, melyek az adott intézményekre vonatkoznak.



Az intézményi rendszabályok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, tűzrendészeti, baleset- és munkavédelmi utasítások) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. E szabályok betartása kötelező. Erre elsősorban - saját és társai jól felfogott érdekében - minden tanuló maga ügyel, másodsorban pedig a pedagógusok ügyelnek.

A tanév munkarendjét az intézmény nevelőtestülete határozza meg. A tervezett programokat a munkatervben rögzítik és a tanulókkal, a tanulók szüleivel a tanév kezdetén (első tanítási napon, illetve az első szülői értekezleten) ismertetik.

3.10.1. A benntartózkodás, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje

Az intézmény szorgalmi idejében ügyintézés a székhelyen hétfőtől péntekig 8-tól 16 óráig lehetséges. Tanítás a székhelyen – úgy mint a tagintézményben és a telephelyeken is - hétfőtől péntekig 11 óra 30 perctől 20 óráig tarthat. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitvatartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.

Az intézmény székhelye szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. A telephelyeken órarendi beosztás szerint hétfőig is folyhat tanítás.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknak jelezni kell.

A tanítás kezdete az hétköznapi napokon és szombaton szerinti napokon legkorábban 11:30 óra. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

Az intézmény nyitvatartási idején belül, illetve tanítási időben az intézmény székhelyén pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat csak tanuló. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján, pedagógus vezetésével, az intézmény kijelölt helyeiben történik. A rövidített tanítási órák ideje 20 perc lehet az egyéni órák esetében, 30 perc a csoportos órák esetében. Ettől eltérő időtartamot az igazgató állapíthat meg. A tanítási órák rendjét részletesen a házirend tartalmazza. Az egyes tanítási órákat általában 5-10 perces szünetek követhetik. Mind az egyéni (60 perc), mind a csoportos órákat összevontan (90 perc) is lehetséges tartani.

A későn jövők, amennyiben késésük indokolt, azt a főtárgytanáruknál igazolhatják. A tanítási óra alatti elvárt tanulói magatartás iskolánk alapvető értékeihez igazodik. A tantermek rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős. A feladatellátási helyek területén okozott bármilyen kárért - anyagilag is - minden tanuló egyénileg felel. Külön anyagi felelősséggel tartoznak a tanulók a hozzájuk kiadott hangszerekért, eszközökért, mely kötelezvény aláírása esetén lehetséges.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a vezetőség tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

3.11. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése céljából külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az iskola dolgozóinak is a tudomására hozza.



3.12. A nevelőtestület

A nevelőtestületet a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet vagy dönthet nevelési-oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint.

A nevelőtestületi jogokat a határozatlan és határozott időre kinevezett pedagógusok gyakorolhatják.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezőlet,
- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi nevelőtestületi értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- szükség esetén további nevelőtestületi értekezőlet.

Az intézmény nevelőtestületét rendkívüli értekezőletre össze kell hívni

- az igazgatónak,
- az intézményi nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezetnek,
- az Oktatási Igazgatóságnak a kezdeményezésére.

Az értekezőleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező. A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha - a tanév során tartósan távollévőket nem számítva - a határozat meghozatalakor a testület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van. A jelenlévők egyszerű többséggel döntenek. A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály, illetve jelen szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekről titkos szavazással is dönthet a testület.

A tanulók osztályzatainak elfogadásakor és a tanulók vizsgára bocsátásakor a nevelőtestület döntési jogkörét az egy osztályban tanító, foglalkozást vezető tanárok közössége gyakorolja. A tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület egyetemleges jogkörét a fegyelmi bizottság, mint a nevelőtestület megbízott képviselője gyakorolja.

A tantestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezőleten

A nevelőtestület feladatkörének részleges ellátására bizottságokat, teameket hozhat létre. A bizottságok feladat- és hatásköréről a nevelőtestület megalakításukkal egyidejűleg dönt. A bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választhatnak.

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezőleteken**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezőleten valósul meg.

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezőletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

Nevelőtestületi értekezőletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,



— valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy-egy telephely feladatát érintik, a telephely pedagógusaiból álló közösség jár el átruházott jogkörben oly módon, hogy az igazgatóval előre egyeztet. Pl.: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás kérdése.

3.13. A védelmi csoport

A Védelmi csoport bántalmazott, védelemre szoruló tanulók teljes támogatására, az agresszió visszaszorítására, megelőzésére alakul meg. Bántalmazásnak minősül minden olyan cselekmény, bántalmazónak minden olyan személy, aki bármilyen formában visszaél a kiszolgáltatott tanuló, gyermek helyzetével. A kiskorú tanuló kiszolgáltatott lehet tanuló társaival, pedagógusaival, az iskolában dolgozó, tevékenykedő felnőttekkel szemben.

A kiskorút ért bántalmazást maga az érintett, annak iskolatársai, a pedagógusok, a főtárgytanár, vagy a szülő is jelezheti az iskolában működő Védelmi csoport felé. A csoport tagjai, működési szabályzata és a jelzési protokollok elérhetőek az iskola székhelyén, valamint az év eleji szülői értekezleteken ismertetik azt a főtárgytanárok.

3.14. Panaszkezelés

1. Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit az őket ért sérelem esetén panasztételi jog illeti meg.
2. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult az intézkedésre.
3. A panasz jogosságát, ezek körülményeket az intézmény védelmi csoportja vizsgálja meg.
4. Jogosság esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
5. A panaszkezelés alapszabálya: a titoktartási kötelezettség és a probléma „szűken tartása”.(az ott, ahol ..akkor, amikor, ..azzal, akivel)
6. A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelés lehetséges lépcsőfokai

A konkrét esetben a problémában érintett személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz, vagy a védelmi csoporthoz fordul.

— A védelmi csoport kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.

— A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

— Az igazgató a fenntartóhoz fordul.

A panasztétel lehetséges eljárásai

A panaszkezelő felé a panasztevők (tanulók, szülők, alkalmazottak, stb.) panaszait az alábbi módon tehetik meg:

— a székhelyen, a tagintézmény-igazgató irodájában elhelyezett postaládába bedobott panaszlevél formájában

— személyesen, az ügyben érintett személlyel előre egyeztetett időpontban, az egyéni fogadóórán.

— telefonon (06-96/524-390)

— elektronikusan (napsugariskola2024@gmail.com)

**A panaszkezelés kimenetele szerint a panasz lehet**

- jogtalan
- megoldott megoldatlan, megoldhatatlan
- jogos
- megoldott megoldatlan

A jogos, ám a védelmi bizottság, vagy a panaszos által megoldatlannak ítélt ügy estében 5 munkanapon belül az igazgató jelenlétével történik az egyeztető beszélgetés. Az igazgató javaslatot tesz az ügy nyertes-nyertes, illetve kompromisszumos rendezésére. Ennek elfogadására 5 munkanap áll rendelkezésre a panaszosnak. Az ügy lezárását jegyzőkönyvezi a védelmi bizottság. A panaszkezelés dokumentálása is az ő feladatuk.

3.15. A szülői közösség

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működhet.

Az iskola szülői szervezeteit az egy feladatellátási helyre járó tanulók szülei alkotják. Az egy feladatellátási helyre járó tanulók szülői maguk közül megválasztják a feladatellátási hely szülői szervezetének képviselőjét.

Az feladatellátási helyek képviselői alkotják az intézményi szintű szülői szervezetet, szülői munkaközösséget, melyet a szervezet tagjai közül választott három tagú elnökség vezet, akik maguk közül elnököt választanak. Az intézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot, továbbá eljár, aláír a szülői szervezet nevében.

A szülői munkaközösség minden olyan dologban élhet véleményezési, egyetértési, javaslattételi jogával, amit számára a mindenkori jogszabály megad. Az igazgatónak joga van kezdeményezni a szülői munkaközösség véleményének kikérését olyan esetekben is, amit jogszabály nem ír elő, de az iskola munkáját, fejlesztéseit érintik, meghatározzák.

A feladatellátási helyek szülői szervezete kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői szervezeteinek választott képviselőin keresztül, vagy a főtárgytanár segítségével juttathatják el a szülői szervezet vagy az iskola vezetőségéhez.

A feladatellátási helyek szülői közössége a szülői értekezleteken a döntéseit (pl. tanulmányi kirándulás, színházlátogatás, osztályprogramok) a főtárgytanár vezetésével, az értekezleten megjelent szülők többségi szavazatával hozza. A szülői értekezletről távolmaradók kötelesek tudomásul venni a döntéseket.

Az intézményben iskolaszék - annak kezdeményezéséig és megalakulásáig - nem működik.

Az intézményben intézményi tanács - annak kezdeményezéséig és megalakulásáig - nem működik.

A NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskolában diákönkormányzat nem működik.

3.16. Szakmai tanácsadó testület

Az igazgató munkáját a **szakmai tanácsadó testület** segíti, amelynek tagjai:

- a tagintézmény igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők

Az igazgató által, a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

A testület összehívása az igazgató feladata. Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület összehívásáról az igazgató dönt.



Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, a művészeti ágak tanszaki értekezletei.

3.17. A kiadmányozás és a bélyegzőhasználat rendje

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magába foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Az igazgató távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az operatív igazgatóhelyettes gyakorolja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató minden ügyben,
- igazgatóhelyettesek és tagintézményigazgató az igazgató által ráruházott ügyekben.

Az intézmény által kibocsátott valamennyi dokumentum, hivatalos levél, irat és szabályzat aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az átruházott ügyek aláírásakor és intézményi bélyegzővel történő hitelesítésekor az aláírási résznél a kiadmányozási jog átruházására egyértelműen utalni kell.

Az intézményi **bélyegzők használatára** a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató minden, a hatáskörébe tartozó ügyben,
- igazgatóhelyettesek a hatáskörükbe utalt ügyben,
- tagintézmény-igazgató a hatáskörébe utalt ügyekben,
- iskolatitkárok, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírása szerint,
- pedagógusok az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is (pl. koncertek, bemutatók, vizsgák, beszámolók, szülői értekezletek, fogadóórák, stb.). Kiterjed továbbá a tanügyi dokumentáció elkészítésére, folyamatos kezelésére, a KRÉTA napló használatára.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai vezetőtestület által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a fenntartó képviselői, a tagintézményigazgató, a tanszakvezetők, pedagógusok, illetve a szülői szervezet (közösség).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény igazgató,



— tanszakvezető a saját tanszakán.

Az **igazgató** az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgató munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Igazgató helyettesek: ellenőrizhetik a tanszakvezetők, pedagógusok, egyéb alkalmazottak munkáját. Ellenőrzési tevékenységüket a feladataikból következően végzik az éves ellenőrzési terv értelmében. Az ellenőrzés tapasztalatairól, eredményéről az igazgatóhelyettesek hetente szóban adnak tájékoztatást az igazgatónak.

Tagintézményigazgató: ellenőrzi a tagintézmény és annak feladatellátási helyén mindazt, amit az igazgatóhelyettesek.

Tanszakvezető: A saját tanszakán, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el az ellenőrzési feladatokat. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyetteseket. Évente egy átfogó beszámolót készít az igazgató részére (tanév vége).

3.18.1. Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- növendékhangversenyek, bemutatók látogatása.
- vizsgán való részvétel,
- dokumentáció ellenőrzése,
- térítési díj, tandíj befizetésének teljesítése.

interjú a pedagógusokkal, szülőkkel, fenntartóval.

Beszámoltatások:

A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait a szakmai tanácsadó testület munkaprogramjában rögzíti, és meghatározza annak formáját (írásbeli, szóbeli).

A nem tervezett beszámoltatásról a testület ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet.

Óralátogatások:

Az óralátogatás célja nemcsak az ellenőrzés, hanem a szakmai munka támogatása is. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell. amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a tanszakok értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

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

3.18.2. Beszámolói kötelezettség

Fenntartó részére félévet követően, tanév végén írásos beszámolót készít az intézmény, illetve minden esetben, amikor és amely témában a fenntartó kéri.

Szülői Munkaközösség részére: Évente egy alkalommal tájékoztató jellegű, írásos beszámolót készít az intézményvezetés részére.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskolavezetés tagjai napi kapcsolatban állnak egymással, telefonon és e-mailben kommunikálva, emellett legalább havi rendszerességgel értekezletet tartanak. A szűkebb vezetői kör (intézményvezető és a helyettesek, tagintézmény-igazgató) hét elején rövid hétindító megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

4.1.1. A vezetők önállósága és együttműködése

Alapelvek

- Az iskola munkáját a felelős vezető megosztott hatáskörök gyakorlása útján, velük együttműködve látja el.
- Az iskolavezetés tagjai munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. A döntések előtt az igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgató konzultálnak az intézményvezetővel. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A tevékenység összehangolása és az információk átadása érdekében az iskolavezetés tagjai rendszeresen tanácskoznak.

4.1.2. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás fórumai lehetnek:

- az iskolavezetés értekezletei,
- az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők ülései,
- egyéb alkalmi jellegű értekezletek és megbeszélések,
- e-mail, telefon, online értekezletek

A nevelési értekezletek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Szükség esetén az igazgató további intézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezleteket hívhat össze. A vezetőség az aktuális feladatokról a székhelyen kihelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mailben küldött tájékoztató levélen keresztül értesíti a pedagógusokat. A nevelőtestület tagjai munkaköri feladataik ellátása során felmerült kérdéseikkel, problémáikkal, javaslataikkal közvetlenül az iskolavezetéshez fordulhatnak.

4.1.3. nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a tanszakokra ruházza:

- a tantárgyfelosztás igazgatói elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban biztosított véleményezési jogkörét;

A telephelyek pedagógusaiból álló közösség értekezletére ruházza át:

- a telephelyen művészetoktatásban részesülők magasabb évfolyamba lépéséről, osztályozó vizsgára bocsátásáról való döntést,
- a telephelyek munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását,
- a telephelyhez tartozó pedagógusok képviselőjében eljáró tanár kiválasztását.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: a



tagintézményigazgató, szakmai igazgatóhelyettes, tanszakvezető, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanulót tanítja.

A tanszakvezetők az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. Az igazgató a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten ad tájékoztatást.

4.1.4. A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A tanulók közösségei és a nevelőtestület a tanáraikon keresztül tartják a kapcsolatot. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, vagy megbízott helyettese valamint a főtárgytanárokon keresztül rendszeresen tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel.

4.1.5. A szülők, szülői szervezetek és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A szülői szervezet és a pedagógusok közösségei a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot. Az iskola az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a szülőket

- a szülői szervezetek ülésein,
- a főtárgytanárok a szülői értekezletein.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak
- írásbeli tájékoztatók,
- hivatalos levél, e-mail, telefon,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- iskolai rendezvények,
- személyes konzultáció a szülőkkel.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjain, amelyek a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját közvetlenül érintik, a szülői szervezet vezetője részt vehet. Amennyiben az szükséges, a szülői szervezet egyetértési, véleményezési jogának gyakorlására a szülői szervezet vezetőjét az igazgató kéri fel. A szülői szervezet vezetője közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez.

A szülői szervezetek (közösség) intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától és a tanszakvezetőtől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdéseket a házirend határozza meg.



- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató, telephelyen a tanszakvezető gondoskodik.
- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató – telephelyen a tanszakvezető – gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

4.1.6. Szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt főtárgyi óra

- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével **szülői értekezlet, fogadóóra** kapcsán. Évente 2 alkalommal, tanév elején és 2. félév kezdetekor szülői értekezletet tartanak osztályukban, két havi rendszerességgel pedig fogadóórát tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A tagintézményben és telephelyén igazodni szükséges a helyi éves munkarendben meghatározott szülői értekezletek, fogadóórák időpontjához. A tagintézményigazgató feladata a szülőkkel történő találkozásoknak a megszervezése.
- A szülők és pedagógusok között azonnali ügyintézés lehetséges egy-egy tanuló esetében, melynek formája személyes találkozó, telefonon, elektronikus formában - elsősorban a KRÉTA rendszeren keresztül történő egyeztetés lehet.
- **Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Amennyiben rendkívüli szülői értekezlet megtartása válik szükségessé a tagintézményben, az online tér ad elsősorban lehetőséget ennek megszervezésére, mivel a tagintézmény tanulói kollégisták, a szülők nem helyben találhatók. A rendkívüli szülői értekezlet megszervezése a tagintézményigazgató feladata, melynek időpontjáról, témájáról előzetes egyeztetése szükséges a NAPSUGÁR Művészeti Iskola és a Pannonhalmi Bencés Gimnázium igazgatójával is.
- A telephely szülői közösségével az intézményvezető tart kapcsolatot, melynek keretében évenként tájékoztatást ad a telephelyen folyó szakmai munkáról. A kapcsolattartásban közreműködnek a tanszakvezetők és a pedagógusok.
- Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.
- A szülők a művészeti iskolában évente egy alkalommal **nyílt főtárgyi órán** vehetnek részt, melynek megszervezése az operatív igazgatóhelyettes és a tagintézményigazgató a felelőse.

A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék- és a tanári hangversenyek, bemutatók, növendéki előadások rendezésében. Erről az intézmény igazgatójával, illetve a tanszakvezetővel állapodnak meg.

4.1.7. A szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

Az intézményi szülői szervezet (közösség) **véleményezési jogkör**t gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.



4.2. Tanszaki értekezlet

A zene-, a táncművészeti, a képzőművészeti és a szín- és bábművészeti **tanszaki értekezletei** az adott művészeti ágban foglalkoztatott pedagógusok együttműködésének közvetlen színterei.

A tanszak dönt:

- a tanszak működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai versenyek programjáról;
- véleményezi szakterületén:
 - a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
 - taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
 - felvételi követelmények meghatározását,
 - köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
 - a nevelőtestület által átruházott ügyeket;
 - javaslatot tesz az eszközbővítési tervekre.

4.3. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az igazgató ellenőrzési terve alapján, azontúl is rendszeresen látogatja a tagintézményt, folyamatos kapcsolatot tart telefonon, e-mailen, egyéb elektronikus úton az Oktatási Főigazgatósággal, a Pannonhalmi Bencés Gimnázium, és a Pannonhalmi Szent Benedek Általános Iskola igazgatójával.

A tagintézmény munkáját és annak telephelyét a tagintézményigazgató vezeti. Elsősorban ő tart napi kapcsolatot az iskolánk igazgatójával. A tagintézményigazgató tagja az iskola vezetőségének, így a vezetőségi értekezleteknek aktív résztvevője. A tagintézmény igazgatójának munkáját az igazgatóhelyettesek segítik az adminisztratív munkában is, együttműködnek a KIR és a KRÉTA rendszerrel, valamint a TÉR-rel kapcsolatos teendőkben. A tanszakvezetők a művészeti feladatok megoldásában partnerei a tagintézményvezetőnek, közvetlenül kapcsolatban vannak a tanszakuk pedagógusaival. A tagintézményben tanító pedagógusok részt vesznek a „NAPSUGARAS” értekezleteken.

A tagintézményben adódó probléma esetén a pedagógus a tagintézményvezetőhöz fordul azonnal, aki segít a feladat megoldásában. Amennyiben ez nem lehetséges, az igazgatóhelyetteseket, illetve az igazgatót keresi. Sürgős, rendkívüli esetben a helyi ügyeletes vezetőt értesíti azonnal, egyben hívja az iskolánk igazgatóját is.

Tanév elején a tagintézményigazgató a művészeti iskoláknak helyet adó Pannonhalmi Bencés Gimnázium és a Pannonhalmi Szent Benedek Általános Iskola igazgatójával egyeztetve, az ő éves munkarendjükhöz alkalmazkodva tesz javaslatot a NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola éves munkatervében megjelenő programjaihoz, feladataihoz, állítja össze a tagintézmény órarendjét. Intézményünk minden esetben tiszteletben tartja és betartatja az ott tanító pedagógusokkal, iskolánk vezetőivel a bencés rend szellemiségét, az elvárt viselkedést, a szabályzataikat. Betartják az ott érvényben lévő Etikai kódex rendszabályait.

4.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- Az értekezletek közti időszakban felmerülő és a telephelyeken folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató közvetlen tájékoztatást ad.
- Az intézmény igazgatója ellenőrzési terve alapján – szükség szerint azon túl is – látogatja a telephelyeket, közvetlen telefon és e-mail kapcsolatot tart fenn.



- A székhelyen működő iskolatitkárok gondoskodnak arról, hogy mind a pedagógusokat, mind a tanulókat érintő tájékoztatások egy időben jussanak el az érintettekhez.
- Az iskolatitkár szervezi és intézi a telephelyekkel való kapcsolattartást, tájékoztatást.
- Azokon a feladatellátási helyeken (Pannonhalmi Bencés Gimnázium, Pannonhalmi Szent Benedek Általános Iskola, Gyórszentiváni Szent Benedek Általános Iskola), melyek a keresztény életre nevelnek a Bencés Rend által, művészeti iskoláknak szerves részei. Segíteni, támogatni kell munkájukat oly módon, hogy olyan pedagógusokat alkalmazunk a művészetoktatás feladatának ellátására, akik elfogadják értékrendjüket, az egyházi nevelés részeivé válnak.

4.5. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA E-naplóban feltüntetni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a fő- és kötelezően választható tantárgyaknál havi minimum 1, érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

4.6. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Köznevelésii intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- intézményünk működési helyein található önkormányzatokkal,
- intézményünk működési helyein található óvodákkal,
- művészeti szakgimnáziumokkal,
- művészeti felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a Győri Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Katolikus Oktatási Központtal,
- művészeti szervezetekkel: Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével (MZMSZ), Magyar Művészetoktatásért Szakmai Szervezettel (MAMOSZ), Alapítványi és Magániskolák Egyesülete (AME),
- szükség esetén iskolaorvossal, védőnővel,
- szükség esetén a helyi gyermekjóléti szolgálattal,
- társ nevelési-oktatási intézményekkel.

4.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság hétfőtől péntekig 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
 - Az intézménybe érkező külső személyek a kaputelefonon jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, kivéve, ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.

- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

5. Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Megemlékezés a Zene világnapjáról
- Adventi tanulói koncertek
- "Napsugaras" versenyek"
- "Emlék hét" Az adott tanév kiemelkedő zenei / személyiségének évfordulójához kapcsolható zeneirodalmi, zenei projekteket tartunk.
- Kamarazenei Fesztivál
- Jótékonyági nap
- Tehetségek napja
- Pályaorientációs nap
- Családi koncert
- Népviselet világnapja
- Tanári koncert
- Nyári táborok

6. Viselkedési alapszabályok

6.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. A szülő tanévenként 3 tanítási nappal való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig a főtárgy tanára, ezen túl az igazgató –a telephelyen a tanszakvezető – dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A távolmaradás igazolását a tanuló a tanárának adja át, legkésőbb a mulasztást követő harmadik napon.

6.2. Kommunikáció

A kommunikációnk egymás között a kölcsönös tiszteleten és az elfogadáson alapul, és az intelligens nyelvhasználat normáihoz igazodik. Tilos trágár kifejezéseket használni. Udvariasan



köszönünk mindenkinek, megszólítjuk, akivel beszélünk és megköszönjük amit kaptunk. Ez az írásbeli és a szóbeli kommunikációra nézve is minden helyzetben alapszabály.

6.3. Alkohol, kábítószer

Diákoknak az alkoholfogyasztás az intézmény teljes területén és az intézmény által szervezett programokon is tilos. Az intézményből való azonnali eltanácsolással járhat, ha a tanuló legális vagy illegális kábítószer, tudatmódosító szert vagy hallucinogén anyagot fogyaszt, azt az intézményben vagy az intézmény külső helyszínén megtartott rendezvényén birtokolja, társainak átadja.

6.4. Szélsőséges tartalmak, internetes játékok

Tilos pornográfiát, vagy erőszakot ábrázoló képeket, és újságokat, valamint szélsőséges nézeteket terjesztő anyagokat az intézménybe behozni.

A mobiltelefon használatát a házirend szabályozza.

Az iskolában tilos az interneten játszani, azon pornográfiát, erőszakot tartalmazó, szélsőséges nézeteket terjesztő honlapokat böngészni.

6.5. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben a fegyelmi eljárást a jogszabályban meghatározottak szerint kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Előző tanév szorgalmi időszakában történt kötelességszegés a következő tanévben csak igen kivételes, rendkívül súlyos esetben képezheti fegyelmi eljárás megindításának alapját. ell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót - és mivel kiskorú a tanuló, -a szülőt is - személyes megbeszélés révén, vagy írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg; a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. Célszerű, ha a fegyelmi bizottságnak tagja az érintett tanuló főtárgytanára, illetve a tanszakvezető.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló helyiségben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet legkésőbb a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, valamint a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és kiskorú tanuló esetén a szülőjének. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság tagjai és a tanuló képviselője írják alá.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvének egy eredeti példányát a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári



számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozatot a nevelőtestület nevében eljáró fegyelmi bizottság hozza meg. Erről a nevelőtestületet tájékoztatja.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja:

- A kötelességszegéshez elvezető események feltárása, értékelése, amennyiben a kötelességszegés nem valaki sérelmére történik, hanem a házirendben szabályozott kérdéskört érinti. Ilyenek lehetnek, pl.: rendszeres rongálás, káromló vagy szitkozódó beszéd, a közösségi szabályok negligálása, megbotránkoztató viselkedés.
- A kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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 vagy írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, figyelembe véve, hogy az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak is arra kell törekednie, hogy 15 napon belül az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - írásos megállapodással záruljon le.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

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.

Ha a kötelességszegéssel 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.

Az egyeztető eljárás sikeres lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7. Intézményi védő, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik. Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára a rendezvény előtt kell leadni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie. A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

7.1. Tűzvédelem

A dolgozók tűzvédelmi oktatását a belépéskor, majd évente ismétlődően a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy végzi. Kötelező a pedagógusoknak azokon a feladatellátási helyeken, ahol tanítanak, tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A tanulók tűzvédelmi oktatása a tanév első óráján és valamennyi munkavédelmi oktatás kiegészítéseként történik.

Vészhelyzetben lehetőség szerint a helyi tűzriadó tervben foglaltak szerint kell cselekedni. A menekülési útvonalat a tantermekben, az oktatási célokat szolgáló más termekben és a folyamatos munkavégzésre használt egyéb helyiségekben, valamint a közösségi terekben az ajtó közelében mindenki által jól láthatóan kell kifüggeszteni. A tűzvédelem részletes leírására szolgáló szabályzat az intézmény Tűzvédelmi utasítása.

7.2. Munkavédelem

Az iskolába újonnan belépő dolgozókat tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A dolgozók évenként ismétlődő tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson vesznek részt. Az alkalmazottak oktatását a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy végzi.

A tanulóknak tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást a következő esetekben kell tartani:



- a tanév első főtárgyi óráján,
- baleset vagy más rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy vezetői utasításra soron kívül.
- A tűz-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos részletesebb szabályozást, többek között a dokumentálásra és a baleset esetén szükséges teendőkre vonatkozó szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

7.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyen az azonnali intézkedéseket a pedagógus teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetekben, **katasztrófa-helyzetben** a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő pedagógus köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával a központi valamint a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó pedagógus azonnal dönt. A központi intézmény tanulóinak elhelyezése a település művelődési házában történik az intézménnyel kötött megállapodás alapján.

A telephelyeken tanulókat a települési intézményekkel kötött megállapodás szerint a legközelebbi közintézmény fogadja. A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

7.4. Egyéb védelmi intézkedések

- A dolgozók pályaaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálataival kapcsolatos, az iskolára háruló feladatokat az igazgató felügyeli.
- Az intézmény épületeibe történő belépést jelen dokumentum szabályozza. Az erőszakos behatolás, lopás és más károkozás ellen az épületek részben portaszolgálattal, valamint elektronikus és mechanikus védelmi rendszerekkel vannak felszerelve.
- A személyi adatok, a szolgálati titkok és a szigorúan bizalmas adatok védelmét az iskola vonatkozó szabályzatai tartalmazzák. A személyes adatok védelmét, tárolását (GDPR) külön szabályzat tartalmazza.
- Az iskolán kívüli kötelező foglalkozásokon (verseny, múzeum- vagy színházlátogatás, kirándulás, ünnepség, szentmise stb.) a helyi szabályokon túl az iskolai rendelkezések betartása is kötelező.
- Az intézmény összes feladatellátási helyén, annak területén és rendezvényein kép- és hangfelvételt készíteni csak az igazgató előzetes engedélyével szabad. Ennek megsértése súlyos vétségnek minősül és jogi következményeket is vonhat maga után.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületekből kivinni - előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján - csak az adott feladatellátási hely igazgatójának írásbeli engedélyével lehet.
- A tanítás ideje alatt az iskola összes feladatellátási helyén az ott dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskola épületeit, helyiségeit, ingatlan- és ingó vagyonát mindig a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.



- Az intézményben semmilyen egészséget veszélyeztető tevékenység (szeszes ital vagy bármilyen tudatmódosító szer fogyasztása, birtoklása) szigorúan tilos.
- Az intézményben - ideértve a összes feladatellátási helyén a teljes területét, összes épületét, udvarát, sportpályáját is -, annak 5 méteres körzetében a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken, valamint külső helyszínekre szervezeten történő csoportos közlekedés során tanulóink, dolgozóink és vendégeink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

7.5. Az intézményben folyó reklámtevékenység

Az intézményekben bármilyen reklámtevékenység csak az igazgató előzetes jóváhagyásával történhet. Plakátok alkalmoszerű elhelyezésére az igazgató aláírását és az intézményi körbélyegző elhelyezését követően, az igazgató által engedélyezett helyen és időtartamra kerülhet sor. A fenntartó programjait rendszeresen ismertetjük és kihelyezzük a hirdetői felületekre.

7.6. A pedagógiai program nyilvánossága, a dokumentumok elhelyezése:

A NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programja nyilvános. Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, – az igazgató által hitelesített 3-3 másolati példányban – az iskolai könyvtárban és a tagintézményvezető irodájában kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók az intézmény nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll a fenntartónál, az igazgatói titkárságon, az iskola irattárában, az iskola honlapján.

Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény igazgatójával vagy általános igazgatóhelyettesével.

8. Az elektronikus nyomtatványok, és az elektronikus úton

előállított nyomtatványok kezelési rendje

8.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

A székhelyről külső tárolón adatot elvinni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az adatok mentéséről minden számítógépen dolgozó köteles gondoskodni, azokat amennyiben szükséges kinyomtatni.

Papír alapú dokumentumot kell készíteni minden adatszolgáltatásról, szabályzatról, szerződésről, és olyan iratokról, melyeket az igazgató a fontos jelzővel lát el.

Hitelesíteni csak a kinyomtatott dokumentumokat tudjuk, és lehet.

Az internetes felületekre belépési jogosultsága az intézmény vezetőjének, az általa megbízott személynek a gazdasági adatszolgáltatás esetén a gazdasági ügyintézőnek van, valamint a fenntartónak minden esetben. Az internetes felületeken az adatszolgáltatás elkészítéséért, pontosságáért, valóságáért az intézmény vezetője a felelős. Az iskoláról adatot szolgáltatni csak a fenntartó, az igazgató, az általuk megbízott személyek jogosultak.



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

8.2.1. KIR

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók tanuló és pedagógus személyes és oktatással kapcsolatos adatainak nyilvántartására szolgál, továbbá az éves statisztikát is ezen a felületen keresztül lehel elvégezni. A Közvetítési lista kezelése is ezen a felületen történik.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, o az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, o az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

8.2.2. KRÉTA rendszer

Minden tanügyi dokumentum a KRÉTA felületen kezelhető. A KRÉTA rendszerben az adatok rögzítése az általános igazgatóhelyettes és az iskolatitkár feladata. A változásokat az általános igazgatóhelyettes regisztrálja a felületen.

A pedagógusoknak minden változást (órarendi, kimaradás, új felvétel, stb.) jelezni kell az igazgatóhelyettes felé. A helyettesítéseket az igazgatóhelyettes osztja ki a pedagógusok között a KRÉTA felületen, a tanszakvezetővel egyeztetve.

Főtárgyi naplók és csoportos egyéb tárgyi naplók (egyéni- és csoportos főtárgy esetében is) A KRÉTA felületen történik a naplózás, a papíralapú dokumentum megszűnt.

A főtárgyi- és egyéb naplók főoldalai, melyek az összesített adatokat rögzítik a tanítási év végén kinyomtatásra kerülnek, és a pedagógus, valamint az igazgató aláírását követően irattárba kell helyezni.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a tanulói adatokra vonatkozó adatok módosítása, hiányzások, értékelések, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó változások

Törzslap:

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni.

A törzslap a KRÉTA rendszerben, a beírt adatok alapján automatikusan töltődik A törzslapok tanév végén kerülnek kinyomtatásra, a bejegyzett adatokkal. Nyomtatás előtt az igazgatóhelyettes, a tanszakvezető és a szaktanár egyeztetik, összeolvassák az adatokat, az esetleges hibákat javítják, a hiányosságokat pótolják.

A törzslap belívek is a KRÉTA rendszerből kerülnek kinyomtatásra.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapokat tanáronként (osztályonként, csoportonként) össze kell fűzni, piros-fehérvörös szalaggal át kell kötni, leragasztani és lepecsételni.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az igazgató - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell.



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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

8.3. Tanügyi nyilvántartások, dokumentációk

8.3.1. Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak, melyet a főtárgytanár állít ki. A bizonyítvány kelte egységes a teljes intézmény vonatkozásában, melyről az igazgató rendelkezik. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni. A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, mely egyszerű javítással nem oldható meg (pl. más tanuló eredménye került beírásra) a bizonyítványban, a kezdő tanulók esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzéses oldalt át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő oldalra kell írni. A rontott bizonyítványokat a dokumentum nyilvántartásnak megfelelően kell adminisztrálni és tárolni. A bizonyítványt az igazgató, tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes írja alá.

8.3.2. Bizonyítvány másodlat:

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

Jelenleg 3000 Ft térítési díjat kell fizetnie a kérelmezőnek, ha az iskola az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot készít, vagy pótbizonyítványt állít ki. A befizetett díj az iskola bevételeit képezi.

Ez a rendelkezés nem alkalmazható abban az esetben, ha névváltozásra, a nemzetiségi név felvétele miatt kerül sor.

8.3.3. Beírási napló

A beírási napló a köznevelési intézmény kötelező dokumentációja. Minden tanévben be kell vezetni az új tanulókat, a beírási naplóban feltüntetett útmutató alapján.

A beírási napló tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét. Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének okát, időpontját az intézménnyel, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol



a tankötelezettségének eleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló oktatási azonosító számát, a kedvezményre jogosító határozatok kiadóját és számát. A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal.

A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

8.3.4. Egyéb iratok, dokumentumok:

Jegyzőkönyv:

Az intézményben történt értekezletekről, megbeszélésekről, vizsgákról jegyzőkönyv készül. A panaszkezelési szabályzat értelmében, a partneri panaszokat, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket jegyzőkönyvezni kell. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

Órarend:

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, a tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát, túlóraszámát tünteti fel.

Az órarendet papír alapon szükséges átadni az általános igazgatóhelyettes részére, aki felveszeti a KRÉTA rendszerbe.

Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg. Ennek alapján, a KRÉTA felületen módosításra kerül az adott pedagógus órarendje.

Beiratkozási lap, szülői nyilatkozat:

A beiratkozási lap és szülői nyilatkozat tartalmazza a tanuló adatait, a művészetoktatási intézményben tanulni kívánt művészeti ágat, azon belül a főtárgyat és osztályfokozatot, a köznevelési intézmény nevét, ahol tankötelezettségét teljesíti, a szülők, gondviselők elérhetőségét, valamint a szülő aláírt nyilatkozatát, hogy gyermeke igénybe vesz-e másik alapfokú művészeti iskolában is képzést. Valamint melyik intézményben fizeti a térítési díjat vagy tandíjat. Továbbá tudomásul veszi a szülő, hogy a művészetoktatás térítési díj, illetve tandíj köteles szolgáltatás, mely összeget 3 részletben, az előírt határidőre befizet. Nyilatkozik arról, hogy hozzájárul gyermeke adatainak kezeléséhez és elfogadja az intézmény adatkezelési szabályzatát.

A beiratkozási lapot és szülői nyilatkozatot a gyermek beiratkozásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része.

Kötelezvény

Az intézmény tulajdonát képező hangszer kölcsönzésekor a szülő kötelezettséget vállal a hangszer megóvására, megőrzésére. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a gondviselő aláírásával igazolja, hogy az intézményi hangszert átvette.

Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételének kérelmezési nyomtatványa:

Amennyiben a tanuló családjának anyagi helyzete nem megfelelő (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, állami gondozott, nevelő szülőknél elhelyezett, a család egy főre jutó átlagjövedelme a törvényben meghatározott mértéket nem haladja meg), akkor ezen a nyomtatványon kérheti a gondviselő - a szükséges igazolások csatolásával - a térítési díj - tandíjmentességet, kedvezményt, illetve részletfizetési lehetőséget.

E kérelem benyújtásával kérhetik a fizetési mentességet SNI-s gyermek esetében is.

A kérelem benyújtásának határideje minden év szeptember 15.

Kérelmek

- Művészeti alap- és záróvizsgára jelentkezés, összevont főtárgyi, illetve kötelező tárgyi vizsga letétele,
- Különbözeti vizsgára jelentkezés kérelme,
- Megkezdett, de megszakított évfolyam folytatására vonatkozó kérelem,
- Szülői engedély tanulmányi versenyre utazáshoz,
- Pedagógus továbbképzésben való részvétel kérelmezése,
- Egyéb munkavállalói tevékenységét bejelentő - engedélyező kérelem



— Térítési díj mentesség, kedvezmény, részletfizetés,

8.4. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárat az iskolatitkár vezeti.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a „Gyűjtőköri szabályzat” állapítja meg. Szabályozza a könyvtári állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását, védelmét, valamint feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatása:

— dokumentumok kölcsönzése,

Könyvtárhasználati szabályok:

A könyvtárhasználók köre:

— Az iskola könyvtár tagja lehet: az intézmény minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

— Az iskolai könyvtárat az iskola dolgozói, tanulói használhatják.

— A könyvtári tagság az iskolába történő beiratkozással minden évben megújul.

— A beiratkozás nyilvántartásba vétellel történik.

— A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot és a szakot kell feltüntetni, pedagógusoknál, más alkalmazottaknál azt a szervezeti egységet, ahol dolgozik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

— A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

— A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.

— A kölcsönzés időtartama: általában három hét (az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható),

— tartós használatra szánt tankönyvek, kottakiadványok és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.

— dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetők.

— egy alkalommal három könyv kölcsönözhető, kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.

A könyvtárhasználat szabályai:

— Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A CD-ROM-ok nem kölcsönözhetők.

— A számítógépes információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.

— A kölcsönzőnek a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

— Ha az olvasó a kölcsön vett dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásképp az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.

— Az olvasó az iskolával való tanulói-, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.



9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és azzal egyidőben lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Az SZMSZ-hez önálló **belső szabályzatok** készülnek.

- Házi rend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályzat
- Éves Munkaterv

Érvényesség:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyását követően lép érvénybe. Változtatásához fenntartói kérés, az igazgató, vagy a nevelőtestület 30%-nak kezdeményezése szükséges.

Felülvizsgálat: ha a törvényi helyek, egyéb okok ezt előbb nem teszik szükségessé, 5 tanév múlva esedékes.

Győr, 2024. szeptember 1.

igazgató



Záradék

A NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola 2024. szeptember 1-től hatályos Szervezeti- és Működési Szabályzatát a Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság egyházi intézményfenntartó képviselőjében jóváhagyom.

Pannonhalma, 2024. szeptember 1.


.....
Hortobágyi T. Cirill főapát
fenntartó



Záradék

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot a NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2024. szeptember 4-én megtartott értekezletén elfogadta.

Győr, 2024. szeptember 5.

jegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyv-hitelesítő



Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a NAPSUGÁR Alapfokú Művészeti Iskola **szülői szervezete** véleményezte. és elfogadásra javasolta.

Győr, 2024. szeptember 9.

Zárdai Sami Em. Ló

szülői munkaközösségi tag

Lamda Zoltan

szülői munkaközösségi tag