

2009.

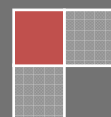
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nádasdy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola
1222. Nagytétényi út 31-33

Alapító okirat kelte: 2009. szeptember 10.

Alapító okirat száma: 116/2008

Honlap: <http://nadasdy.suli.hu/>



Mellékletek:

1. FEUVE
2. Szabálytalanságok kezelésének rendje
3. Könyvtári Szabályzat
4. Iratkezelési Szabályzat
5. A vagyonyilatkozat-tételének szabályai

Függelékek: 1. Az intézmény szervezeti felépítése**Munkaköri leírásminták*****Vezetőhelyettesek, tagintézményvezető***

2. Művészeti igazgatóhelyettes
3. Zenei igazgatóhelyettes
4. Tagintézmény-vezető

A művészeti iskola pedagógus dolgozói

6. Művészetoktató pedagógus
7. Tanszakvezető
8. Kotta- és zeneműtáros

Az általános iskola pedagógus dolgozói

9. Általános iskolai pedagógus
10. Osztályfőnök
11. Munkaközösség-vezető
12. Napközis nevelőtanár
13. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
14. Az általános iskolai könyvtáros tanár

Az intézmény pénzügyi-számviteli és technikai munkatársai

15. Iskolatitkár – Művészeti Iskola
16. Iskolatitkár – Általános Iskola
17. Gazdasági ügyintéző – Művészeti Iskola
18. Gazdasági ügyintéző – Általános Iskola
19. Vonós hangszer-karbantartó

20. Fúvós hangszer-karbantartó

Szabályzatok

- Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szülők Tanácsa Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat Tűzvédelmi Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok

Feladat ellátási megállapodások a KÖSZ 22 Budafok-Tétényi Közösségi Szolgáltató Kft.-vel

Tartalomjegyzék

1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA	8
1.1	Az intézmény működésének Fenntartói szabályozása:	8
2	AZ ISKOLA CÉL ÉS FELADATRENDSZERE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	21
2.1	Az iskola igazgatósága	21
2.1.1	Igazgató (intézményvezető).....	21
2.1.2	Az igazgatóhelyettesek, a tagintézményvezető	22
2.1.3	A helyettesítés rendje	22
2.1.4	Az Iskolavezetőség.....	22
2.1.5	Az Iskolatanács.....	23
2.1.6	A vagyonyilatkozat-tételének szabályai	24
2.1.7	Az intézmény gazdálkodási jogállása.....	24
2.2	Az iskola dolgozói.....	25
2.3	2.3 Az iskola szervezeti egységei.....	25
2.4	Az iskola szervezeti felépítése.....	25
2.4.1	Az iskola szervezetének alá-fölérendeltségi viszonyai.....	25
3	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	26
3.1	Az iskolaközösség	26
3.1.1	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	26
3.2	A nevelők közösségei	26
3.2.1	A nevelőtestület.....	26
3.2.2	A nevelők szakmai munkaközösségei	30
3.3	A Közalkalmazotti Tanács	33
3.4	IMIP feladatokra alakult munkacsoportok	33
3.5	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	33
3.6	A szülői szervezet.....	33

3.7	A tanulók közösségei.....	34
3.7.1	Művészeti Iskola.....	34
3.7.2	Általános iskolai tagintézmény.....	35
3.8	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	36
3.8.1	Az iskolavezetés, iskolatanács és a nevelőtestület	36
3.8.2	A nevelők és a tanulók	36
3.8.3	A nevelők és a szülők	37
3.9	Az általános iskolai tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	39
4	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	39
4.1	Az iskola külső kapcsolatai	39
5	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, TÁRSADALMI TULAJDON VÉDELME, ANYAGI FELELŐSSÉG	42
5.1	A Művészeti iskola működési rendje	42
5.1.1	Órarend, telephelyek nyitvatartása, iskolákba kihelyezett tanítás.....	43
5.2	Általános Iskolai tagintézmény működési rendje.....	43
5.3	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 45	
5.4	Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség.....	46
5.4.1	Az iskola dolgozóinak felelőssége	46
5.4.2	A szaktanárok anyagi felelőssége.....	48
5.5	A fegyelmi eljárás szabályai.....	49
6	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	49
6.1	Művészeti Iskola.....	49
6.1.1	Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak	49
6.1.2	Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások	50
6.1.3	Tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.....	50
6.1.4	A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereség	51
6.2	Általános Iskolai tagintézmény	51

6.2.1	A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	51
6.2.2	A szakkörök.....	52
6.2.3	Az énekkar.....	52
6.2.4	Tanfolyam	52
6.2.5	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	52
7	A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	53
8	A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI.....	55
9	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, ISK ÉS TÖMEGSPORT.....	55
10	A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	56
10.1	Művészeti Iskola tagintézmény	56
10.2	Általános Iskola tagintézmény	56
11	A TANULÓK JUTALMAZÁSA.....	57
12	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	58
13	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	58
14	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	59
14.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermek balesetmegelőzésével kapcsolatosan	60
14.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	61
14.3	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján... ..	61
15	A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	62
16	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	62
17	TÉRÍTÉSI DÍJ , TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	65
17.1	Alapfokú művészetoktatás térítési díjai, tandíjai.....	65
17.2	Étkezési térítési díjak.....	66
18	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	66
19	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	68
20	REKLÁMTEVÉKENYSÉG	68
21	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	69

21.1	Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények.....	69
22	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	70

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának **célja** a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényben, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

A Nádasy Kálmán Művészeti és Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2006. január 16. és 24. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a Szülők Tanácsa.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény valamennyi dolgozójának. A szabályzatban foglaltak megtartása azokra nézve is kötelező, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató illetékes helyettesei és a tagintézményvezető is kezdeményezhetnek intézkedést.

1.1 Az intézmény működésének Fenntartói szabályozása:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 9. § (4) bek. és 81. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88. § (1) és (3) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. § (1) és (5) bek., 90. § (1) bekezdésekben, a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. 5.§ (1) és (3) bekezdésében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV törvényben foglaltak alapján; valamint Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzat Képviselő-testülete által a 134/1996. (04. 11.) önk. sz. határozattal elfogadott és a 196/9/1998. (05. 28.), a 240/13/1998. (06. 25.), a 385/1999. (11. 18.), a 238/2000. (06. 22.), a 275/2001. (09. 13.), 51/2006. (03. 02.), a 206/2007. (06. 21.), 320/2007. (10. 18.) a 44/2008. (02. 21.), 116/2008. (03. 13.), a 325/2008.(10. 16.) és a 183/2009. (06.18.) önk. határozatban foglalt módosításoknak megfelelően Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzat Képviselő-testülete a **249/2009. (09. 10.) önk. sz. határozatával** a Nádasy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola egységes szerkezetű Alapító okiratát a következők szerint határozza meg:

A költségvetési szerv:

1. Neve: Nádasdy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola

2. Székhelye: 1222 Budapest, Nagytétényi út 31-33.

3. Telephelyei: 1221 Budapest, Szent István tér 1.

1222 Budapest, Árpád utca 2., Árpád Utcai Általános és Német Nemzetiségi Iskola

1224 Budapest, Dózsa György út 84-94., Baross Gábor Általános Iskola

1225 Budapest, Bartók Béla utca 6., Bartók Béla Általános Iskola

1221 Budapest, Anna utca 13-15., Budai Nagy Antal Gimnázium

1222 Budapest, Gádor utca 101-105., Gádor Általános Iskola,

1221 Budapest, Tompa utca 2-4. Kolonics György Általános Iskola

1222 Budapest, Pannónia utca 50., Herman Ottó Általános Iskola

1221 Budapest, Kossuth Lajos utca22., Kossuth Lajos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

1223 Budapest, Rákóczi utca 16., Rózsakerti Általános Iskola

4. Az alapító - fenntartó szerv neve: Budafok-Tétény Budapest XXII. Önkormányzat
Képviselő-testülete

Az alapító – fenntartó szerv címe: 1221 Budapest, Városház tér 11.

5. Az intézmény OM azonosítója: 039879

6/A Típus szerinti besorolása:

- A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató
- Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

6/B Típusa: Alapfokú művészeti iskola és általános iskola

7. Irányító szerv neve és székhelye:

Budafok-Tétény Budapest XXII. Önkormányzat
Képviselő-testülete
1221 Budapest Városház tér 11.

8. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján: az általános iskolai tagintézmény feladata biztosítani az általános iskolai nevelést, oktatást. Az iskola részt vesz a sajátos nevelési igényű (integráltan oktatható értelmi, beszédfigyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók nevelésében és oktatásában.

Az alapfokú művészeti intézmény feladata a tanulók alapfokú zenei és művészeti nevelése, oktatása, valamint szakirányú továbbtanulásra való felkészítése.

A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően művészeti záróvizsgát tehet.

9/A Alaptevékenysége:

Alaptevékenységek a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrend szerint:

Alapfokú oktatás

TEÁOR száma	85.20
Szakágazata	852010 Alapfokú oktatás

852020 Alapfokú művészetoktatás

Szakfeladat száma, megnevezése:

80121-4	általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
80131-3	alapfokú művészet-oktatás
80122-5	sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
80511-3	napközötti és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
80521-2	pedagógiai szakszolgálat (gyógytestnevelés)
55232-3	iskolai intézményi közétkeztetés

Alaptevékenységek a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrend szerint:

Szakfeladat száma	Neve
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
811000	Építményüzemeltetés
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

9/B Kiegészítő tevékenysége:

Kiegészítő tevékenységek a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrend szerint:

Szakfeladat száma, megnevezése:

75195-0 intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként

75195-2közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

80401-7iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás

Kiegészítő tevékenysége a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrend szerint:

Szakfeladat száma	Neve
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

9/C Kiegészítő tevékenysége:

Kiegészítő tevékenysége a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrend szerint:

Szakfeladat száma	Neve
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Kiegészítő tevékenysége és arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásában:

Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése 10%.

10. Nevelési-oktatási feladatait a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelő, Budafok-Tétény Bp. XXII. ker. Önkormányzat Képviselő-testülete által a 93/2008. (03. 13.) önk. sz. határozatban foglalt feltételek szerint jóváhagyott Pedagógiai program és Helyi tanterv határozza meg.

Általános iskolai oktatás 1 - 8 évfolyamon a Pedagógiai programban meghatározott feltételekkel: művészeti oktatás, német nyelvoktatás.

Az alapfokú művészeti intézmény:

Zeneművészeti ág tanszakai: Felvehető tanulók száma összesen: 600 fő

hangszeres tanszakok: zongora, orgona, harmonika, hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő, furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott, trombita, kürt, harsona, tuba, ütő, gitár, népi hegedű, népi brácsa, népi bőgő, tekerő, citera, népi furulya, koboz, jazzgitár, jazz-zongora, jazzdob, jazz-harsona, jazz-szaxofon, jazz-trombita;

vokális tanszakok: magánének, népi ének;

elméleti tanszakok: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom;

egyéb tanszak: kamarazene

Más művészeti ág tanszakai: Felvehető tanulók száma összesen: 650 fő

Képző- és iparművészeti ág tanszakai: rajz-festés-mintázás, kézműves, grafika, kerámia, textilműves, festészet, szobrászat, fotó-videó, tűzzománckészítő;

Szín- és bábművészeti ág tanszakai: színjáték, bábjáték;

Táncművészeti ág tanszakai: néptánc, balett.

11. Felvehető maximális tanuló létszám (férőhely szám):

általános iskola: 336 tanuló

művészeti iskola: 1250 tanuló

összesen: 1586 tanuló

12. Évfolyamainak száma:

általános iskola: 1 - 8 évfolyam

művészeti iskola:

zeneművészeti ágban: előképző, alapfok, továbbképző 12 évfolyam

más művészeti ágban: előképző, alapfok, továbbképző 12 évfolyam

13. Speciális tagozata:

Tagozattal nem rendelkezik.

14. Hatályon kívül helyezve.

15. Működési köre:

Budafok-Tétény Bp. XXII. kerület közigazgatási területe

16. Jogállása:

Az intézmény az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 87. § (1) bekezdése alapján önálló jogi személy. Az iskola a közoktatási törvényben foglaltak alapján a rábízott vagyonnal önállóan gazdálkodik. Az Áht. 88. § (5) bekezdése alapján az Államháztartási Hivatal által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel jön létre. A nyilvántartásba vételt a felügyeleti szerv kéri a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságától.

17. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

Önállóan működő.

Gazdálkodási, könyvvezetési, számlakezelési, költségvetés-tervezési, beszámolási, ellenőrzési és ellátási feladatait a Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Intézmények Gazdasági Irodája látja el a Képviselő-testület által jóváhagyott külön megállapodás – munkamegosztás és kötelezettségvállalás rendje – szerint.

18. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje:

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező, gazdálkodásának megszervezése tekintetében részben önálló költségvetési szerv. Önállóan gazdálkodik a személyi juttatás előirányzatával, a szakmai célú előirányzatokkal és az e célra átvett pénzeszközökkel.

19. A feladatellátást szolgáló térítésmentes használatba adott vagyon:

Az iskola rendelkezésére áll a székhelyén és telephelyein lévő, az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, a rajta található épületekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak az épületekben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

20. Képvisellete:

Az intézmény teljes körű képviselétére az iskola igazgatója jogosult.

21. Vagyon feletti rendelkezési jogkör:

Az intézmény épületei az Önkormányzat törzsvagyonának részei, korlátozottan forgalomképesek, az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató munka feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. Egyéb célú hasznosítás Budafok-Tétény Budapest, XXII. Kerület Önkormányzat Képviselő-testületének az

Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 18/2004. (V. 28.) Ör. számú rendelete alapján történhet.

A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testedzést és az iskolában működő diáksport munkáját.

22. Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény a szakfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem végez.

23/A Vezetőjének kinevezési rendje:

Az iskola igazgatóját a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) és 12. § (4) bekezdése, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 102. § (2) e) pontja alapján a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázat útján határozott időre.

A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Kt. 91. § (4) d) pontja alapján a jegyző, valamint a polgármester látja el. A megbízás előkészítése a Képviselő-testület szakmai bizottságának a feladata.

23/B Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény irányadó.

24. Alapító (fenntartó) megszüntetheti, ha:

- a) feladatait, alaptevékenységét ellátni nem tudja, illetve ha nem az alapító okirat szerint végzi, vagy
- b) a szolgáltatásai iránti szükséglet megszűnt, illetve
- c) az ellátandó feladat más módon, vagy más szervezetben hatékonyabban teljesíthető.

Az intézmény a nyilvántartásból való törléssel – a törlés napján – megszűnik.

Az intézmény törzkönyvi nyilvántartásból való törlését a felügyeleti szerv kéri a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságától.

25. Záró, illetve hatályba léptető rendelkezések:

1. Hatályon kívül helyezve.
2. Az intézmény a közoktatási törvényben foglaltak alapján szakmailag önálló jogi személy. A rábízott vagyonnal, költségvetésével önállóan gazdálkodik. Vezetője magasabb vezetői megbízással, a jogszabályok által előírt feladat- és hatáskörrel rendelkezik. Az iskola által foglalkoztatottak tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.
3. Az alapító okirat kiegészül az 1. számú függelékkal, amely feladat-ellátási helyenként, művészeti áganként és tanszakonként tartalmazza a tanulói létszámot.

A Nádasdy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola alapító okiratának 1. számú függeléke:

Intézmények (székhely, telephelyek)	Művészeti ág	Tanszak	Tanulói létszám (fő)	Tanulói létszám összesen (fő)

Árpád utcai Általános és Német Nemzetiségi Iskola (1221 Árpád u. 2.)	Szín és bábművészet	bábjáték	23	23
	Zeneművészet	hegedű, gordonka	14	45
		zongora	11	
		furulya, fuvola	10	
		szolfézs	10	
Baross Gábor Általános Iskola (1224 Dózsa György u. 84-94.)	Zeneművészet	hegedű	5	29
		zongora	9	
		furulya	5	
		szolfézs	10	
Bartók Béla Általános Iskola (1225 Bartók Béla u.6.)	Táncművészet	néptánc	30	30
	Képző és Iparművészet	rajz-festés-mintázás	13	13
		Zeneművészet	hegedű, gordonka	15
	zongora	5		
	gitár	11		
szolfézs	6			
Gádor Általános Iskola (1222 Gádor u. 101-105.)	Zeneművészet	zongora	10	20
		furulya, fuvola	5	
		szolfézs	5	
	Táncművészet	néptánc	20	20
Kolonics György Általános Iskola (1221 Tompa u. 2-4.)	Zeneművészet	hegedű	11	34
		furulya, harsona	12	

		zongora	5	
		szolfézs	6	
Herman Ottó Általános Iskola (1222 Pannónia u. 50)	Táncművészet	néptánc	15	15
	Zeneművészet	hegedű	11	55
		zongora	13	
		furulya, oboa	6	
		népi brácsa, népi bőgő, népi furulya, népi hegedű	15	
	szolfézs	10		
Kossuth Lajos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (1221 Kossuth Lajos u. 22.)	Táncművészet	néptánc	10	10
	Zeneművészet	zongora	10	26
		gitár	11	
	szolfézs	5		
Rózsakerti Általános Iskola (1223 Rákóczi út 16.)	Táncművészet	néptánc	17	17
	Zeneművészet	zongora	13	42
		furulya, oboa, trombita, harsona	18	
		gordonka	6	
	szolfézs	5		
Iskola székhelye (1222 Nagytétényi út 31-33.)	Képző és Iparművészet	kerámia	30	215
		festészet	32	
		kézműves	41	

		grafika	41		
		szobrászat	22		
		rajz-festés-mintázás	19		
		fotó-videó	30		
	Táncművészet	néptánc	100	160	
		balett	60		
	Szín és Bábművészet	színjáték	60	60	
	Zeneművészet	hegedű, gordonka, nagybőgő	22	145	
		zongora	27		
		furulya, fuvola, fagott, klarinét, szaxofon, trombita, kürt, harsona	60		
		magánének	15		
		gitár	1		
		ütő	20		
	<i>Szent István tér 1.</i>	Képző és Iparművészet	rajz-festés-mintázás	31	41
			fotó-videó	10	
		Szín és Bábművészet	bábjáték	21	21
		Táncművészet	néptánc	25	25
		Zeneművészet	hegedű, gordonka	24	167
			zongora	62	
			szolfézs	5	
			furulya, fuvola, oboa, trombita, kürt, harsona	20	

		népi ének, népi brácsa, népi bőgő, népi furulya, népi hegedű	35
		gitár	21
Budai Nagy Antal Gimnázium (1221Anna u. 13-15)	nem működő telephely		
Összes tanuló létszám :		1250	1250

2 AZ ISKOLA CÉL ÉS FELADATRENDSZERE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézményben az alapító okirat szerinti általános iskolai tagintézmény feladata biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást. Az alapfokú művészeti intézmény feladata a tanulók alapfokú zenei és művészeti oktatása, valamint szakirányú továbbtanulásra való felkészítése.

2.1 Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató (intézményvezető) valamint közvetlen munkatársai, az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- zenei és művészeti szakmai igazgatóhelyettesek
- általános iskolai tagintézményvezető

2.1.1 Igazgató (intézményvezető)

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a mindenkor aktuális Köznevelési Törvény állapítja meg.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban

minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Megbízása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes illetve általános iskolát érintő ügyekben a tagintézményvezető képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató látja el.

2.1.2 Az igazgatóhelyettesek, a tagintézményvezető

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Felelősek az általuk irányított zenei-, ill. művészeti tagozat szakmai működéséért.

A tagintézményvezető vezető beosztású pedagógus. Közvetlen szakmai felettese az igazgató. Felelős a tagintézmény szakmai működéséért.

2.1.3 A helyettesítés rendje

Az igazgatót rövid idejű akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettesi jogkört mindenkor kinevezés alapján valamelyik igazgatóhelyettes gyakorolja. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a másik igazgatóhelyettes illetve a tagintézményvezető feladata. A helyettesek akadályoztatása esetén gazdálkodási és pénzügyi vonatkozások kivételével megbízott pedagógus helyettesít.

2.1.4 Az Iskolavezetőség

A Nádasdy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola igazgatóját munkájának összehangolásában a szervezeti egységek azonos számú képviselőiből - szakmai igazgatóhelyettesekből és tagintézményvezetőből - álló vezetőség javaslataival és véleményezéssel segíti. Tagjai:

- zenei igazgatóhelyettes

- művészeti igazgatóhelyettes
- általános iskolai tagintézményvezető

A vezetőség rendszeresen hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, a megbeszéléseket az igazgató vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

2.1.5 Az Iskolatanács

Az iskolatanács az igazgató munkáját segítő, az iskolai élet egészére kiterjedő döntés-előkészítő, általános iskolai, zene- és művészetpedagógiai szakmai, illetve ezzel összefüggésben lévő intézményigazgatási véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskolatanács a tagjai:

- az igazgató
- a szakmai igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője,

Az iskolatanács az igazgató, illetve tagintézményvezető által összeállított munkaprogram alapján, a művészeti iskola tagintézményben havonta, illetve szükség szerint, az általános iskolában szükség szerint tanácskozik. Az aktuális feladatokról, a megbeszéléseket az intézményvezető, általános iskolában a tagintézményvezető tartja. Az ülések összehívása az igazgató, illetve a tagintézményvezető feladata. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül.

Döntési joga van:

- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos programok kiválasztásában
- a támogatásra méltó szakmai táborok kiválasztásakor
- az intézményen belüli tanulmányi versenyek fesztiválok szervezéséről
- hangszervásárlásokat megelőzően szakmai döntés a hangszerek kiválasztásában és a használatba adás személyi vonatkozásaiban

Véleményt nyilváníthat:

- az intézmény nevelési, ill. pedagógiai programjával kapcsolatban
- intézményi szinten összegezve a minőségi és többletmunka elismerését szolgáló pótlék, ill. kereset-kiegészítéssel kapcsolatos javaslatokat
- új pedagógus alkalmazása előtt, amennyiben a körülmények lehetővé teszik

Javaslatot tehet:

- intézményi szinten összegezve a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos javaslatokat
- minden tanév végén az intézményi tantárgyfelosztási tervével kapcsolatban
- a pedagógusok munkájának elismerésével kapcsolatban
- az intézménnyel kapcsolatban felmerülő előre nem tervezett, egyedi esetekben

Az általános iskola tagintézményben és a művészeti iskolai tagintézményben külön tagintézményi iskolatanács is működik. Tagintézményi szakmai munkájukat külön üléseken, de egymással rendszeresen egyeztetve végzik.

Az ülésekre - a napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a szülői szervezet és a diákönkormányzat vezetője.

Mindkét tagintézményt érintő kérdésekben az összevont iskolatanács ülészik.

2.1.6 A vagyonyilatkozat-tételének szabályai

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: vagyonyilatkozási törvény) rendelkezései szerint az alábbi feladatot ellátó kollégák vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

3. § (1) vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során

c) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól függetlenül vagyonyilatkozat tételére kötelezett, aki

eb) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány támogatási pénzeszköz juttatásánál,

A nyilatkozattétel eljárásrendjét, és az azokhoz szükséges formanyomtatványokat a dokumentum 5. számú „A vagyonyilatkozat-tételének szabályai” c. melléklete tartalmazza.

2.1.7 Az intézmény gazdálkodási jogállása

Az intézmény részben önálló költségvetési szerv. Gazdálkodási, könyvvézetési, számlakezelési, költségvetés-tervezési, beszámolási, ellenőrzési és ellátási feladatait a Budafok – Tétény Budapest XXII. Kerületi Intézmények Gazdasági Irodája látja el a Képviselőtestület által jóváhagyott külön megállapodás- munkamegosztás és kötelezettségvállalás rendje szerint.

2.2 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett álláshely számban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. (Függelékben)

2.3 2.3 Az iskola szervezeti egységei

<i>Az iskola szervezeti egységei:</i>	<i>A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:</i>
Zenei Tagozat	Zenei igazgatóhelyettes
Művészeti Tagozat	Művészeti igazgatóhelyettes
Általános Iskola tagintézmény	Tagintézményvezető

2.4 Az iskola szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti felépítése az 1. sz. függelékben található.

2.4.1 Az iskola szervezetének alá-fölérendeltségi viszonyai

Az intézmény szervezeti felépítésére jellemző alá, fölé, illetve mellérendeltségi kapcsolódások. az SZMSZ 1. sz. függelékében követhetők.

Iskolavezetés:

Az általános iskola tagintézmény vezetője, a zenei és a művészeti igazgatóhelyettes, egymás melletti munkakapcsolatban dolgoznak. Mind az általános iskolában, mind a művészeti iskolában feladatuk az oktatási tevékenység szakmai felügyelete.

Az általános iskolában a szakmai munkaközösség vezető irányítása, a művészeti iskolában a tanszakvezető szakmai irányításával dolgoznak a pedagógusok. A munkaközösség vezetők, illetve tanszakvezetők egymással mellérendelt munkakapcsolatban vannak.

Pedagógusok:

Pedagógiai szakmai irányításuk a tanszakvezetők, illetve munkaközösség-vezetők dolga, adminisztratív tevékenységük koordinálását a szakmai igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézményvezető végzi. Egymással mellérendelt munkakapcsolatban vannak.

Szakmai munkát segítőik:

A dolgozók az adott tevékenységtől függően a szakmai igazgatóhelyettesek, és a munkaközösség vezetők, illetve tanszakvezetők irányítása alá tartoznak. Egymással mellérendelt munkakapcsolatban vannak.

Gazdasági és iskolatitkár munkatársak:

Az intézményvezető szakmai irányítása alatt dolgoznak. Egymással mellérendelt munkakapcsolatban vannak.

Üzemeltető dolgozók:

Az intézmény üzemeltetését 2008. július 1-jétől a KÖSZ 22 Budafok-Tétényi Községi Szolgáltató Kft. végzi. Az erről szóló megállapodást a függelék tartalmazza.

3 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

3.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.1.1 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

3.2 A nevelők közösségei

3.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezői javaslattevői jogkörét a Köznevelési tv. 56-57. §-ai, valamint a Vhr. 29. §-a határozza meg.

- A nevelőtestület magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörei: a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének jóváhagyása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

A nevelőtestület magasabb jogszabályokban megfogalmazott *vélemény-nyilvánítási* jogosultsága:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- igazgatói pályázatok beérkezése után,
- igazgatóhelyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása esetén,
- a továbbképzésekre való jelentkezések előtt
- és a gazdálkodással kapcsolatos napirendek, beszámolók elfogadása során.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményben folyó oktató-nevelő pedagógiai munkát a Nevelési-Pedagógiai Programban és a helyi tantervekben meghatározottak szerint kell végezni. A szakmai munka tervezése tanévenként történik.

A művészeti iskolában oktató pedagógusok, valamint a tanszakvezető munkaköri leírása, az általános iskolában oktató pedagógusok, valamint a munkaközösség-vezetők munkaköri leírása a függelékében.

3.2.1.1 Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- szakmai értekezletek (2 alkalommal nevelési értekezlet),
- rendkívüli értekezlet(ek)

Alakuló értekezlet

Az évi rendes nyári szabadságot követő első munkanapon az igazgató un. alakuló értekezlet keretében összehívja a tantestületeket. Az értekezlet keretében számba veszik a beindításhoz szükséges feladatokat.

Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani, külön a művészeti és külön az általános iskolában. Ezen az igazgató, illetve a tagintézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát, melyet a tantestület ezen az értekezleten hagy jóvá. A tanévnyitó értekezletet - gyakorlati okokból - a tagintézmények külön tartják.

Osztályozó értekezlet

Az általános iskolában a félév lezárására, a tagozaton tanító nevelők osztályozó értekezletet tartanak. Egyeztetik, illetve döntenek a tanulók osztályzatairól, illetve a szorgalom, a magatartás minősítéséről.

Félévzáró értekezlet

A 9/2000. (V:31.) OM rendelet 2. § 6-7. bekezdése alapján. Ezen az igazgató vagy szakmai helyettesei, az általános iskolában a tagintézményvezető, illetve a tanszakvezetők, szakmai munkaközösség-vezetők elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt(anak) a következő félév feladatairól. A félévi értekezletet a tagintézmények külön tartják.

Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettesek, a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását, tagintézményenként ismerteti a következő évre vonatkozó tantárgyfelosztást.

Szakmai/nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban - tanévenként két alkalommal - nevelési értekezleteket kell tartani, külön a művészeti és külön az általános iskolában. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. Az értekezletet a tagintézmények - szakmai területük különbözősége okán - külön tartják.

Rendkívüli értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha a nevelőtestület tagjainak 30%-a aláírásával, az ok megjelölésével azt kezdeményezi. Ez az általános iskolai tagintézményre is vonatkozik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az igazgató is kezdeményezhet, ha ezt olyan alapos vagy rendkívüli ok indokolja, amelyhez a nevelőtestület állásfoglalása, döntése szükséges. A rendkívüli tantestületi értekezletet az igazgató hívja össze.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Mindkét tagintézményre vonatkozó kérdésben - mivel az általános iskolában délelőtt, a művészeti iskolában délután van tanítás - az értekezletet a nap közepére célszerű szervezni. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A munkatervben elfogadott és naptári programban rögzített tantestületi értekezleteken a tantestület minden tagjának meg kell jelennie. Ez alól igazolt betegség kivételével, alapos indok esetén az igazgató felmentést adhat.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

3.2.1.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója, illetve a tagintézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SzMSz.-t, a házirendet, a munkatervet, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzéseket.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt egyeztetni a munkaközösségek vezetőivel, (tanzakvezetőkkel), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető (tanzakvezető) a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Az igazgató által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség írásban továbbítja javaslatát.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Szülői Tanács képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az általános igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén másik igazgatóhelyettes látja el, amennyiben szavazás zajlik, vagy határozathozatalra kell számítani.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkárok valamelyike vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 10 munkanapot követően kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják. Az intézmény iratkezelése Iratkezelési Szabályzat alapján történik.

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből, valamint a végrehajtási rendelet alapján a szakmai munkaközösségre ruhazza:

- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak, túlórák elosztásával kapcsolatos (Ktv.57.§ (2) bek.)
- valamint az iskola felvételi követelmények meghatározásához biztosított (11/1994. (VI.8.)
- MKM.r.29.§(3) bek. c) pontja) véleményezési jogkörét a művészeti iskolában

3.2.1.3 Munkaértekezletek, tantestületi megbeszélések

A feladatok egyeztetése, rendezvények lebonyolítása, a kölcsönös információk átadása érdekében rendszeres, vagy rendkívüli megbeszélések, munkaértekezletek tarthatók, amelyeket lehetőleg a tanítási órák előtt vagy után, esetleg óráközi szünetben kell lebonyolítani. A megbeszélésekről feljegyzés készítése szükséges.

3.2.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

(az 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény 58. §. alapján)

- népzenei

b) művészeti:

- tánc
- képző- és iparművészet
- színjáték dráma

A szakmai munkaközösségek aktuálisan érvényben lévő jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségetetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevés az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- az IMIP-ben meghatározottak szerint a pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető, illetve tanszakvezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét és a tanszakvezetőt az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. (függelékben)

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

3.3 A Közalkalmazotti Tanács

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, ill. azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatások érdekében az intézményekben közalkalmazotti tanács működik.

A közalkalmazotti tanács tagjait az érvényes jogszabályok alapján az iskola dolgozói állománya választja. A Nádasdy Kálmán Művészeti és Általános Iskola Közalkalmazotti Tanácsa a tagintézmények létszámának arányában választja tagjait. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetik meg. A Közalkalmazotti Tanács működését külön működési szabályzat határozza meg.

3.4 IMIP feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai minőségirányítási feladatokra mindkét tagintézményben állandó munkacsoport alakult. A munkacsoportok az IMIP működtetését koordinálják. Munkájukról külön minőségirányítási adminisztráció készül. Az aktuális feladatokra alkalmi csoportok is alakíthatók.

3.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait - a munka jellegéből adódóan - vagy a nevelőtestület választja vagy az igazgató bízza meg.

3.6 A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében az általános iskola tagintézményben és a művészeti iskola tagintézményben szülői közösség - Szülők Tanácsa - működik. A Szülők Tanácsa működését külön működési szabályzat határozza meg.

A Szülők Tanácsa a Nádasdy Kálmán Művészeti és Általános Iskola tanulói szüleinek önkéntes társulásából jön létre tanévenként.

A Szülők Tanácsa az iskolához kapcsolódva, de attól önálló szervezetként működik. A művészeti és az általános iskolában külön-külön tagintézményenként működik, az intézmény egészére vonatkozó döntéseit, határozatait együttes üléseken hozza meg.

Az osztályok (általános iskola), művészeti tanárok tanszakainak (zenei és művészeti tagozat) szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök, a művészeti iskolai tagozatokon a tanszakon választott képviselő, vagy művészetpedagógus segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői közösség vezetősége.

A Szülők Tanácsa tisztségviselőit működési szabályzatában meghatározott módon és számban választja.

Az iskolai szülői tanács elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösséget felsőbb jogszabályok alapján az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülők Tanácsának az SzMSz vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülők Tanácsának képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény Szülői Tanácsa részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az általános iskolai tagintézmény-vezető az általános iskolát érintő ügyekben külön tájékoztatót tarthat.

A Szülői Tanács és a Szülői munkaközösség tagjaival elsősorban a főtanszaki tanárok illetve az általános iskolában az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

3.7 A tanulók közösségei

3.7.1 Művészeti Iskola

A tanulók egyéni hangszeres oktatásban, valamint csoportos zenei és művészeti (társművészeti) oktatásban részesülnek. A művészetoktatásban résztvevő tanulók közösségeinek élén az őket oktató művészetpedagógus áll.

Szakmai közösségekbe (zenekarok, együttesek) tömörülnek, melyek saját maguk által kialakított formában szervezik életüket. Érdekeiket az együttesek tanulókból, ill. a szakmai vezetőből álló választott vezetése képviseli.

Nagyobb tanulói közösségnek számít a zeneoktatásban résztvevő, illetve a más művészeti oktatásban résztvevő tanulók közössége.

A tanulók kötelességeit, jogait és az iskola velük szemben támasztott egyéb igényeit a Művészeti iskola Tagintézmény Házirendje tartalmazza.

3.7.2 Általános iskolai tagintézmény

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- 2 felelős (hetes)
- 1-2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe (létszámtól függően)

3.7.2.1 Az iskolai diákönkormányzat - Diáktanács

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire az általános iskolában Diákönkormányzatot hoztak létre.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók véleménynyilvánítási fóruma a DÖK által szervezett és támogatott iskolagyűlés. Az iskolagyűlés diák-önkormányzati SzMSz szerint kerül megtartásra, váratlan esemény bekövetkeztékor, valamint több tanulót is érintő kérdések esetén az iskola vezetése, vagy a DÖK segítő tanár rendkívüli gyűlést rendelhet el.

A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét a diák önkormányzati SzMSz. szabályozza.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai

munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.

A tanulók kötelességeit, jogait és az iskola velük szemben támasztott egyéb igényeit az általános iskola tagintézmény Házirendje tartalmazza.

3.8 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.8.1 Az iskolavezetés, iskolatanács és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- az iskolatanács ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. A tanítási év közben felmerülő előre nem tervezhető események aktualitásuknak megfelelő időpontban kerülnek megtartásra.

Az igazgatóság - a tagintézményt, illetve a művészeti területeket közvetlenül irányító igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok - az aktuális feladatokról az iskolaközpontban és az általános iskolai tagintézményben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

3.8.2 A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató (intézményvezető): tanévnyitó ünnepélyen tanévzáró ünnepélyen a tanítási helyszíneken kihelyezett hirdetőkön folyamatosan,
- általános iskolai tagintézményvezető: tanévnyitó ünnepélyen, tanévzáró ünnepélyen,
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén DÖK segítő tanár a II. emeleti aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, iskolagyűlésen alkalmanként
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- művészetpedagógusok egyéni és csoportos oktatásban a tanórákon

tájékoztatják.

A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülők tanácsával.

3.8.3 A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató (intézményvezető): a tanévnyitó ünnepélyen , szülői értekezleteken (ált. iskola, és művészeti iskola), Szülők Tanácsa értekezletein, hirdetőtáblán, tanévzáró ünnepélyen
- általános iskolai tagintézményvezető: tanévnyitó ünnepélyen, tanévzáró ünnepélyen, a szülői szervezet választmányi ülésén - szülői tanácson - tanév elején (igény szerint más alkalommal), hirdetőtáblán, az iskolai szülői értekezleteken, a tanulók tájékoztató füzetén keresztül,
- az osztályfőnökök: az osztály szülői értekezleten
- művészetpedagógusok : tanszaki szülői értekezleteken tájékoztatják.

A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- családlátogatások (szükség szerint)

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, az iskolai hirdetőtáblán is kifüggesztésre kerül.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény igazgatójától, a tagintézmény vezetőjétől, valamint a zenei és művészeti szakmai igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógia program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola intézményvezetői,
- az iskola könyvtárában
- az iskola honlapján (<http://nadasdy.suli.hu/>)

3.9 Az általános iskolai tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézményt illetve a művészeti területeket közvetlenül irányító igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok gondoskodnak arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a tagintézményben kellő időben és módon, szóban, ha szükséges írásban is kifüggesztve, kihirdetésre kerüljenek.

A tagintézményvezető és a szakmai igazgatóhelyettesek az oktatás zavartalan működtetése érdekében dolgoznak együtt.

Az igazgató heti munkarendjében meghatározott módon és időbeosztás szerint tartózkodik a tagintézményben.

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes illetve általános iskolát érintő ügyekben a tagintézményvezető képviseli.

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi az intézménnyel közösen működtetett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Nádasdy Vonószenekar
- Mozart Ifjúsági Szimfonikus zenekar
- Budafok Big Band
- Budafoki Fúvósegylet
- Byrd Kamarakórus

A nevelők szakmai, pedagógiai munkája segítségével, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek kapcsolódnak a területi szakmai munkaközösségek munkájához

A közoktatási törvény 39.§ (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

4 AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

4.1 Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartójával:

Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzat
1221. Budapest Városház tér 11.

A területileg illetékes önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivattal:

Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzat Képviselőtestülete
1221. Budapest Városház tér 11.

A megyei, fővárosi pedagógiai intézettel:

Fővárosi Pedagógiai Intézet
1088. Budapest, Vas u. 8-10.

A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

Kossuth Lajos Általános Iskola
1221 Budapest, Kossuth L. u. 22.

Árpád u. Általános Iskola és Német Nemzetiségi Iskola
1222 Budapest, Árpád u. 2.

Kolonics György Általános Iskola
1221 Tompa u. 2–4.

Gádor Általános Iskola
1222 Budapest Gádor u. 101-105.

Herman Ottó Általános Iskola
1222 Budapest, Pannónia u. 50.

Rózsakerti Általános Iskola
1223 Budapest, Rákóczi u. 16.

Baross Gábor Általános Iskola
1224 Budapest, Dózsa Gy. u. 84-94.

Hugonnai Vilma Általános Iskola
1225 Budapest Nagytétényi út 291.

Bartók Béla Általános Iskola
1225 Budapest, Bartók B. u. 6.

Budai Nagy Antal Gimnázium
1221 Budapest, Anna u. 13-15.

Kempelen Farkas Gimnázium
1223 Budapest, Közgazdász u. 9-11.

Soós István Borászati Szakközépiskola és Szakiskola
1221 Budapest, Kossuth L. u. 83.

Hófehér Fóka Uszoda

1222 Budapest, Nagytétényi út 31-33.

Klauzál Gábor Budafok Tétényi Művelődési Központ

1222 Budapest, Nagytétényi út 31-33.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

1221 Budapest, Szent István tér 1.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
a művészeti iskolát támogató Nádasdy Kálmán Alapítvány kuratóriumával.

A következő társadalmi egyesületekkel:

Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége

1066 Dessewffy u. 34.

A következő érdekvédelmi szervezetekkel:

Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete

1065 Budapest, VI. Városligeti fasor 38.

Pedagógusok Szakszervezet Budapesti Szervezete

1081 Budapest, Kenyérmező u. 6.

Keresztény Pedagógus Szakszervezet

1021 Budapest, Tárogató u. 2-4.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a **XXII. ker. Rendelőintézet Gyermekszakorvosi szolgálatának** (XXII. Káldor A. u. 5-9.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolaorvos minden tanév elején munkatervet készít, mely tartalmazza a rendszeres orvosi ellenőrzéseket, a megfelelő védőoltások beadását és más egészségügyi teendőket. A vizsgálatokhoz szükséges orvosi szobát és annak felszerelését - a minimumfeltételeknek megfelelően - az intézmény biztosítja.

Az intézményben dolgozók minden naptári évben munkaalkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **XXII. ker. Hajlat u. 29. alatti gyermekjóléti szolgálattal**. A munkakapcsolat felügyeletéért a tagintézményvezető a felelős.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az igazgatóhelyettesek és a tagintézményvezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

5 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, TÁRSADALMI TULAJDON VÉDELME, ANYAGI FELELŐSSÉG

Az iskola működési rendjében meglévő többféleség az általános iskolai és művészeti iskolai működésre jellemző különböző szakmai követelményekből adódik.

Az intézmény munkájára a területi széttagoltság, a kerület általános iskoláiban történő kihelyezett tagozatok működtetése jellemző. Az ott tanító pedagógusok a befogadó iskola működési rendjéhez igazodva végzik munkájukat.

Az intézményünk által használt épületekre, épületrészekre vonatkozóan a vezetők benntartózkodásának rendjét tanévente meg kell határozni.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére 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 a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet az Fenntartó rendelkezése szerint kell megszervezni.

A nyári szüneti ügyeleti napok közzétételéről az intézményvezető és a tagintézményvezető gondoskodik.

A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók, az iskolában ügyeket intéző pedagógusok és a fenntartó tudtával és engedélyével munkát végző külső személyek tartózkodhatnak az intézményben.

5.1 A Művészeti iskola működési rendje

A művészeti iskola szakmai munkája az Oktatási Minisztérium által kiadott központi tanterv alapján 1999-ben kidolgozásra került helyi tantervek alapján szerveződik.

A tanítási órák hossza:

egyéni hangszeres oktatás keretein belül	2x30 perc
csoportos oktatás keretein belül	2x45 perc

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg – dolgozó esetében – munkaidejével.

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit, ha lehetséges, kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. Indokolt esetben az órák heti egy alkalomra összevonhatók.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben – a körülményektől függően – az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány stb. indokolja, a csoportos órák – előképző, a hangszeres előképző és a B tagozatosok óráinak kivételével – heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a művészeti tanszakok illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanulónak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, szakmai napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.

A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók, az iskolában ügyeket intéző pedagógusok és a tagintézményvezető tudtával és engedélyével munkát végző külső személyek tartózkodhatnak az intézményben.

5.1.1 Órarend, telephelyek nyitvatartása, iskolákba kihelyezett tanítás

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskola órarendjét a „Tanév rendjében” meghatározottak szerint kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 72 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak. A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

Tanítási idő: a pontos időkeret az adott tanítási év órarendjével egyidejűleg kerül meghatározásra

A kihelyezett tanítási helyszíneken oktató pedagógusok órarendjük szerinti időbeosztásban, a befogadó intézmény rendjéhez igazodva végzik munkájukat.

5.2 Általános Iskolai tagintézmény működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. Az ettől eltérő nyitva tartást az éves munkaterv tartalmazza.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 16.30 óra között a tagintézmény vezetőjének, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a közismereti tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Az óráközi szünetek időtartama:

- | | | |
|-----------|---------|--------------------|
| 1. szünet | 15 perc | (reggeliző szünet) |
| 2. szünet | 15 perc | (udvari szünet) |
| 3. szünet | 10 perc | |
| 4. szünet | 10 perc | |
| 5. szünet | 10 perc | |

Az alapfokú művészetoktatás a 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet előírásainak megfelelően elkészített helyi tantervekben meghatározott egyéni és csoportos órákon valósul meg. A tanítási órák hosszát, heti kötelező számát, a főtárgyi és kötelező tárgyi órák kapcsolódását, az oktatási tartalmakat az iskola alapfokú művészetoktatási helyi tantervei tartalmazzák. Az oktatás személyi feltételeivel a Közokt. Törvény, a tárgyi feltételekkel kapcsolatban a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet előírásait kell figyelembe venni.

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az általános iskolában a tanítási órák rendjét az órarend határozza meg. Az órarendet legkésőbb a tanévnyitó napjára, illetve február 1-ét megelőző tanítási napra kell elkészíteni. Minden órarendi változást a tanulók tájékoztató füzetébe (ellenőrző), illetve az osztálynaplóba be kell jegyeztetni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart. A napközi-otthonos és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédelt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 20 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató, illetve a tagintézményvezető beleegyezésével lehet.

Az osztály- és foglalkoztatási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak. A kabátokat, váltócipőket az osztály számára kijelölt szekrényekben kell tárolni.

A szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a tagintézményvezető, vagy megbízottja), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a tagintézményvezető, vagy megbízottja adhat engedélyt.

A reggeli ügyelet – a szülők igénye szerint – legkorábban 7 órakor kezdődik és 7óra 30 percig tart, amelyet a nappali ügyelet követ 17 óráig.

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

A tanítás kezdete: 8 óra

A tanítási órákat zavarni nem lehet.

Ha pedagógiaileg indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó pedagógus igényeket a tagintézményvezetőnek 3 nappal előre be kell jelenteni.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje a tagintézményvezető döntése szerint módosul.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza. (Mellékletben)

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik 7.30 és 16 óra között, pénteken 8 és 13.30 óra között. Az épületbe belépő szülőket illetve látogatókat az irodához kell kísérni.

Az iskola épületében – ameddig jogszabályok azt nem tiltják – dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhely kijelölése az igazgató feladata.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási szünetek – kiemelten a téli szünet és a tavaszi szünet – ügyeleti rendjét a tagintézményvezető tanévenként határozza meg, és egyben javaslatot tesz az intézményvezető részére a szabadságolás rendjére.

5.3 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az épületben lévő személyek az aktuálisan érvényben lévő, portán kifüggesztett Házirend betartásával tartózkodhatnak.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

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

Az iskolaközpont, épületén belül a dohányzás nem megengedett.

5.4 Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

5.4.1 Az iskola dolgozóinak felelőssége

- a közösségi tulajdon védelme, állagának megőrzése,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- az energia felhasználással való takarékoság,
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartása.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, nyitvatartási időben úgy használhatják, hogy az ne veszélyeztesse az oktató-nevelő tevékenységet, és az iskola egyéb feladatainak ellátását. Ha az iskola alkalmazottja a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az iskola vezetőjének engedélyével teheti. (A használat céljának és időpontjának megjelölésével.)

Az intézmény dolgozói az általuk felvett eszközökért - átvételi elismervény szerint - anyagi felelősséggel tartoznak. A felelősség megállapításával kapcsolatos eljárási rendet a Kollektív Szerződés szabályozza.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A gondnokok felelősek a tantermek, szaktantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem használója (felelőse) köteles a gazdasági ügyintéző ill. a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket az intézmény Selejtezési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően selejtezni kell.

Az intézmény kétévenként teljes körű leltározást végez, (hangszereket évente) melynek végrehajtását a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

5.4.2 A szaktanárok anyagi felelőssége

Minden szaktanár a saját termében elkövetett bekövetkezett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- Ha az iskolát kár érte, az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes feladata a károkozás körülményeinek vizsgálata, az okozott kár nagyságának felmérése, a károkozó személyének megállapítása.
- Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25 %-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50 %-át.
- A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.
- Elveszett hangszer folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős. A kulcsokat a portán kell elhelyezni és onnan lehet felvenni.

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény által használt épületekben, épületrészekben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelhetik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat,

rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

5.5 A fegyelmi eljárás szabályai

Az intézményben dolgozó alkalmazottakkal szemben az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, és a 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján folytatható le fegyelmi eljárás, az érdekképviseltek bevonásával.

6 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

6.1 Művészeti Iskola

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola munkatervében kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások szervezése mindenkor az aktuális költségvetési lehetőségektől függ.

6.1.1 Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak

A művészeti iskolában **tanulmányi kirándulásnak** minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a szülők és a művészeti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

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

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok

miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

A zenei és társzművészeti tanszakok tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) önállóan évente 1 alkalommal tanulóik számára zenei, művészeti táborokat szervezhetnek. Ezeket előzetesen egyeztetni kell az intézmény vezetőjével. A táborok tervezett helyét, idejét a tanszaki munkatervben rögzíteni kell.

A költségeket az iskola (lehetőségei szerint), a rendező szervek, illetőleg a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

Az iskola által szervezett tanulmányi kirándulások, táborok előtt a veszélyekre és azok elhárítására a kirándulást ill. a tábort vezető tanár oktatja a tanulókat.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bizza meg. A foglalkozások szervezése mindenkor az aktuális költségvetési lehetőségektől függ.

6.1.2 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatszere látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatszere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. A foglalkozások szervezése mindenkor az aktuális költségvetési lehetőségektől függ.

6.1.3 Tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje. (pl. hirdetőtábla)

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az általános iskolában és a művészeti iskolában is szakmai könyvtár működik.

6.1.4 A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereség

A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből a tanulóknak díjazás nem adható. Az így estelegesen létrejött javak a szociálisan rászorult tanulók tanulmányának segítésére fordítandóak.

6.2 Általános Iskolai tagintézmény

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- tanfolyam,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,

6.2.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére - minden évfolyamon működhet.

A csoportok kialakításának szempontja lehetőség szerint az évfolyamok szerinti működtetés. Az őszi, téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

A nyári szünetben a körzeti napközis tábor üzemel.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.30 óráig tart. A szülők kérésére ezt követően 17 óráig tartó összevont ügyelet szervezhető.

A napközi rendjét külön otthonrend szabályozza, amelyet a napközis nevelő készít el és a tagintézményvezető hagy jóvá. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra tagintézményvezető, vagy megbízottja adhat engedélyt.

6.2.2 A szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő (természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök indításával kapcsolatos igényeket az előző tanévben fel kell mérni. A jelentkezés egy tanévre szól, írásos szülői hozzájárulás szükséges. A szakköri foglalkozások térítésmentesek, egy évre előre megtervezett tematika szerint működnek. A tervet a szakkört vezető tanár tanmenetével együtt köteles a vezetőnek jóváhagyásra bemutatni. A foglalkozások szervezése mindenkor az aktuális költségvetési lehetőségektől függ.

6.2.3 Az énekkar

A kórus a szorgalmi időszak alatt tanórán kívüli tevékenységként szerepel heti két órában. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató a tagintézményvezető véleményének megkérésével engedélyezi.

6.2.4 Tanfolyam

Az iskola a Szülők Tanácsával együtt a tanulók egyéni képességeinek kibontakoztatására, nyelvi tudásuk fejlesztésére, egyéni érdeklődésük, szabad idejük tartalmas eltöltésére önköltséges tanfolyamokat szervezhet. A jelentkezés a szülő kérésére illetve tanuló kérésére a tandíj egyidejű befizetésével történik.

6.2.5 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra tanulókat részvételét képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok javasolják.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Iskolánkban az arra rászorult tanulóknak fejlesztő pedagógus nyújt segítséget. Az SNI A besorolású, a gyógytestnevelésre, logopédiai foglalkozásra szoruló tanulók ellátása a Kozmutza Flóra Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Logopédiai Szakszolgálat feladata.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Könyvtári Szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetői szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a tagintézményvezető hagy jóvá.

A tanulmányi, szakmai kulturális verseny, sportvetélkedő, iskolanap része a tanév helyi rendjének illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.

A tagintézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a budapesti kerületi vagy a házi versenyeken győztes illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

7 A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményen belüli ellenőrzési területeket, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a Belső Ellenőrzési Szabályzat, valamint az IMIP határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatok, ezek ütemezése, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölése az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv szerint alakul. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató, és a tagintézményvezető a felelős.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- a tagintézményvezető
- az igazgatóhelyettesek,
- a tanszakvezetők, munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök osztályukon belül
- szaktanárok külön megbízás szerint
- gyermekvédelmi felelős

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - beszámolók, vizsgák, hangversenyek, versenyek látogatása
 - a tanulói munkák vizsgálata
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon: o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
 - a művészeti csoportokban folyó szakmai és közösségformáló munka eredményessége
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

8 A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

A napközi otthonban tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

9 A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, ISK ÉS TÖMEGSPORT

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport órák, illetve az ISK keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, stb.
- a téli időszakban: a tornaterem, stb.

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 2 napján 13.30 óra és 16.30 óra között, órarend szerint

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

10 A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

10.1 Művészeti Iskola tagintézmény

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, a közismereti iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót (szüleit) annak következményeire figyelmeztetni. Tíz tanóra (főtárgyi és kötelező melléktárgyi együttesen) igazolatlan mulasztás tanulói jogviszony megszűnését, kizárást von maga után.

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően.

A tanulók havi mulasztásait a művészetoktató pedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A tanuló órai igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatosan a kötelező melléktárgyi szaktanár és a művészetoktató pedagógus feladatai:

- A hangszeres, illetve társművészeti főtárgyi, valamint a kötelező melléktárgyi órák igazolatlan mulasztásairól a pedagógus a szülőt az értesítő füzetben írásban értesíti.
- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén tájékoztatja a szülőt a megengedett határérték túllépésének következményeiről (évfolyamismétlés, tanulók jegyzékéből való törlés).

10.2 Általános Iskola tagintézmény

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően.

A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A 3 nap feletti, vagy visszatérő 1-2 napos mulasztásnál orvosi igazolás kötelező - a mulasztást követő 3 napon belül.

Kivételesen, indokolt esetben egy-egy tanítási óráról való távolmaradásra a szaktanár is adhat engedélyt.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

Amennyiben a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles öt napon belül meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy igazolatlan mulasztásnak minősül.

További igazolatlan mulasztás esetén a 11/1994. évi „A nevelési-oktatási intézmények működéséről” szóló MKM rendelet 20. §-a szerint kell eljárni.

11 A TANULÓK JUTALMAZÁSA

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában a sportban, a kulturális területen elért eredmény, jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom.

Jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

A felsorolt dícséretre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dícséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A részletes szabályozást a tagintézmények házirendje tartalmazza.

12 A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

13 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt:

a Dr. Vadász és Társa Bt. (Bp. XXII. Káldor A. u. 5-9.) vezetőjével,

és a Dél-Budai Egészségügyi Szolgálat Kht. (Bp. XXII. Káldor A. u. 5-9):

Védőnői szolgálatával

Ifjúsági Fogászati Szakrendeléssel

Az iskolaorvos munkáját az aktuális évre kialakított munkaterve alapján végzi. Az iskolaorvos munkáját szakképzett védőnő segíti.

- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület.
- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását a védőnő a nevelési - oktatási intézmény vezetőjével havonta egyeztetett rend szerint végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

- Alapszűrések végzése
- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése
- Elsősegélynyújtás
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése, közvetlen segítése
- Kiemelt feladata az egészségfejlesztés/nevelés
- Részvétel az egészségtan oktatásban
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szükség szerint)
- Alkalmassági vizsgálatok (pályaválasztás, testnevelés)
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok
- Környezet-egészségügyi feladatok

Tanulóink, amennyiben rászorulnak, házon belüli szakképzett gyógytestnevelői ellátásban részesülhetnek.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

14 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

14.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- ❖ A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülésrendjét,
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

❖ Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

❖ Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

❖ A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetési időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelők visszakerdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

14.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- ❖ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ❖ ha szükséges orvost kell hívnia,
- ❖ szülő értesítése indokolt esetben.
- ❖ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ❖ a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a sérülés helyszíne szerint az iskola igazgatójának, illetve a tagintézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

14.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

15 A GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendjét intézményünk Esélyegyenlőségi Programja, és Pedagógiai Programja tartalmazza.

16 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, a tagintézményvezetővel, az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető (Művészeti Iskola)Í
- tagintézményvezető (Általános Iskola)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény esetén az észlelő megteszi a szükséges intézkedéseket, Értesíti az illetékes hatóságokat, azonnali hatállyal jelenti az eseményt a felettesnek (igazgató, tagintézményvezető, igazgató, Közoktatási és Sport Iroda vezetője). A rendkívüli esemény észlése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Minden egyéb, az átlagos iskolai működéstől eltérő esemény esetében az esemény jellegéből következő intézkedés megtétele szükséges. Lopás esetén a rendőri szervek értesítése, baleset során a mentők hívása, egyéb, technikai jellegű probléma, pl. gáz- és elektromos szolgáltatással összefüggő, balesetveszélyes helyzetben a Tűzoltóság értesítése szükséges. Ez az észlelő, illetve a portás kötelessége. Az intézményekben kifüggesztett tűz- és munkavédelmi szabályzatban veszélyhelyzetre előírt teendők megtételét a veszélyhelyzet észlésekor - még a védelmi szervek megérkezése előtt - meg kell kezdeni. A továbbiakban a hívott illetékes hatóság rendelkezik a teendőkkel kapcsolatban. Tanulót, pedagógust, intézményi dolgozót ért baleset során értesíteni kell a szülőt, illetve a hozzátartozót. Rendkívüli esemény bekövetkezte során mindenképpen szükséges az intézmény vezetőjének, amennyiben nem elérhető, az általános helyettesnek, illetve tagintézmény esetében a tagintézmény vezetőjének azonnali értesítése.

Az intézmény vezetője az eseményekről és az esetleges következményekről legkésőbb 24 órán belül írásban számol be az iroda vezetőjének.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság), tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- ❖ Iskolaközpont porta
- ❖ Általános Iskola porta

A kihelyezett tagozatokon tanulóira és pedagógusaira a befogadó intézmény előírásai érvényesek.

17 TÉRÍTÉSI DÍJ , TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

17.1 Alapfokú művészetoktatás térítési díjai, tandíjai

A művészeti iskolában a tanulók térítési díjat, az évente mindenkor meghatározott, fenntartó által jóváhagyott mértékben fizetnek. (Közokt. Tv. 115. 116. 117.§)

A térítési díjat, tandíjat, illetve előleget a beiratkozási időszakokban (tanév elején illetve a második félévben meghirdetett időpontokban) köteles befizetni a tanuló.

A Nádasdy Alapítvány a kuratórium az ösztöndíjszabályzatában megállapított szempontokat figyelembe véve segítheti a rászorult tanulót a térítési díj fizetésében. A kedvezményt írásos kérelem formájában a beiratkozáskor kell beadni. A kedvezményezett köre minden tanévben az alapítvány által felosztható összeg függvényében változhat.

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló a térítési díjat/tandíjat nem fizeti be a befizetési időszak végéig, vagy ha a tanév első illetve második félévének megkezdéséig nem regisztrálja a tanulmányok folytatását.

A térítési díj befizetésének elmaradása esetén az intézményvezető a következményekre történő figyelmeztetéssel írásban felhívja a szülő figyelmét. Ha a meghatározott időpontig nem történik meg a térítési díj befizetése, a tanuló törölhető az alapfokú művészeti oktatásban részesülők jegyzékéből (beírási napló).

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.

Az alapfokú művészetoktatásban részesülő tanulók térítési díját - a jogszabályban, illetve fenntartói rendeletben megfogalmazottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

A fenntartói rendelkezés keretei között a térítési díj megállapításakor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a főtárgy és a kötelező tárgy, illetve a választható tárgy átlagát I-III. kategóriába sorolva,
- eszközhasználatért térítési díjat azokért a hangszerekért fizet a tanuló, amelyeket a tanuló (szülő) írásbeli megállapodás alapján saját otthoni használatába vesz.

Az önkormányzat rendeletében megállapított térítési díjakat, tandíjakat félévenként, indokolt esetben adott engedély alapján meghatározott részletekben lehet befizetni.

Térítési díj- és tandíjmérséklés, illetve a mentesség kérelemre, a vonatkozó felsőbb szabályok figyelembevételével egyedi elbírálás alapján adható egy tanévre. Térítési díj kedvezményt csak egy tanszakon (első főtárgy) lehet igényelni. A kérelmekhez a főtárgy tanára vagy a szaktanár javaslatot tesz.

A kérelemmel kapcsolatban az intézményvezető az aktuálisan hatályos önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint dönt.

A kedvezmény megadása, s annak mértéke az aktuális törvényi szabályozáshoz igazodóan tanévenként kerül megállapításra.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről - a befizetési határidőn túli előre nem látható ok miatti visszamondás esetében, illetve ha a tanuló jogviszonya megszűnik a visszatérítéséről hat héten belül az intézmény szükség szerint intézkedik.

17.2 Étkezési térítési díjak

Az étkezési térítési díjakat a gazdasági ügyintéző havonta az előre közzétett időpontokban szedi be az aktuális tanévre vonatkozó hatályos önkormányzati rendelet előírásainak megfelelően. A díjakkal kapcsolatban a gyermekvédelmi felelős és a gazdasági ügyintéző javaslata alapján a tagintézményvezető határoz.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat

- túlfizetésként a bejelentést követő naptól kezdődően a következő hónapra is elszámolja,
- vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előtte reggel 8.30-ig a titkárságon lemondja

18 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az általános iskolai tagintézményben az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a tagintézmény vezető a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,

- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az intézmény vezetője iskolán kívül vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskola tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről - a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével - évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt a tagintézményvezető gondoskodik annak felméréséről, hogy mennyi tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- Az intézmény vezetője kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést a tagintézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez a tagintézményvezető beszerzi az iskolaszék az iskola szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

19 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirend az intézményvezetőnél, a titkárságon, a művészeti iskola szakmai igazgatóhelyetteseinél és a tagintézmények könyvtáraiban és az intézmény honlapján (<http://nadasdy.suli.hu/>) kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, vagy az általános helyettese adhat.
- Az intézményegységek vezetői saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást. A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismertetik.

20 REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- 1) A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).
- 2) A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával - a választási törvénynek megfelelően - az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztató kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

- 3) Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal és köt szerződést.

- 4) Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére - amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézményhasználóinak körét érinti, érintheti - az igazgató személyesen ad engedélyt.

21 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézményhez tartozás érzését erősíti az iskola emblémája, logója, mely egyben kifejezője az intézmény működésében meglévő szakmai tagolódásnak is.

Intézményünk kiemelkedően fontos és örömteli kötelességének tartja a névadó Nádasdy Kálmán helyi örökségének ápolását. A családdal rendszeres és alkotó légkörű kapcsolatot ápolunk, a nevüket viselő alapítvány kuratóriumának munkájában részt vesznek. Az 5 évenként megrendezésre kerülő Nádasdy Napok jubileumi eseményeivel méltóképpen emlékezünk meg róla.

Az örökösök hozzájárulásával alapított Nádasdy Emlékplakett adományozása ekkor történik.

A plakettet arra érdemes tanulók és pedagógusok kaphatják meg, tagintézményenként 1-3 tanuló, illetve 1-1 pedagógus. A felterjesztés joga mindenkit megillet, a jelöltekből a tantestület titkos szavazással választja ki a díjnyerteseket. A plakettek odaitéléséről, és az átadásról külön szabályzat rendelkezik.

21.1 Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

- Tanévnyitók
- elsősök fogadása
- ballagás
- tanévzáró
- hagyományörző és nemzeti ünnepek megünneplése
- Nádasdy Napok iskolanapok és művészeti napok rendezése 5 évenként
- Tétény-Promontor Kulturális Napok programjaiban részvétel
- Zenei Világnap - ünnepi hangverseny megrendezése
- Pedagógus Nap
- Kihívás Napja

- Anyák Napja - hangverseny megrendezése
- Cziffra György Zenei Verseny - Cziffra György világhírű zeneművész, - a kerület volt lakója - emlékének őrzése,
- Művésztanáraink Hangversenye
- Művésztanáraink Kiállítása
- Nádasdy Galéria működtetése - kiállítások rendezése, a tanárok és diákok alkotásaiból
- Szt. István Galéria működtetése
- kulturális programok, színház, hangverseny, múzeumlátogatások
- tanulmányi versenyek (házi, kerületi, országos)
- szakmai tapasztalatsere, külföldi-belföldi cserelátogatások iskolák között
- fesztiválokon, országos rendezvényeken való részvétel.

Az iskolaszintű rendezvényeken a tanulók kötelesek ünnepi ruhában megjelenni. Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, időszaki vagy állandó kiállítások rendje).

22 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

A felülvizsgálatot, illetve módosítást az intézmény szervezeti egységeinek javaslatait, véleményeit is megkérve az intézményvezető végzi a tagintézményvezető bevonásával. Az elkészült dokumentumot az intézményvezető a nevelőtestület, a Szülők Tanácsa, valamint a Diákönkormányzat elé terjeszti jóváhagyásra.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák, a Szabályzathoz mellékletként, illetve függelékként csatolva. A szabályzat függelékait az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Fenntartó jóváhagyásával, az önkormányzati határozathozatal napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2009. január 14.

Arató László
igazgató