

25./1./2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**KELETI ISTVÁN ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA
ÉS MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM**

BUDAPEST

**ÉRVÉNYES:
2025. 09. 01-től**

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rész.....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja.....	4
Az SZMSZ hatálya és érvényessége.....	4
Az intézmény képviselőire jogosultak (helyettesítési rend).....	4
SZMSZ nyilvánossága.....	4
I. Az intézmény és szervezeti tagozódása.....	4
Legfontosabb intézményi adatok.....	4
1. Fenntartó.....	4
2. Az intézmény.....	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás... 5	
1. Az iskolavezetés feladata.....	5
2. A vezetés szerkezete.....	6
3. Az iskola vezetése.....	6
A főigazgató.....	7
A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
A főigazgató közvetlen munkatársai.....	8
Vezetők közötti kapcsolattartás rendje	8
A Főigazgató és a Fenntartó közötti kapcsolattartás rendje.....	9
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	9
II. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	9
1, A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok és azok nyilvánossága.....	9
2, Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje.....	11
3, Az eKréta bevezetésére és működésére vonatkozó szabályok.....	11
4.A tanulmányi rendszer működtetése, jogszabályi háttere.....	13
5.Az tanulmányi rendszert használók csoportjai, feladatai	13
6. A digitális bizonyítvány bevezetésére vonatkozó szabályok.....	14
7. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok megosztása.....	14
III. Az intézmény munkarendje.....	14
1, A kapcsolattartás rendje.....	15

2, A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
3, A belépés és a benntartózkodás rendje az intézmény tanulói és dolgozói részére	16
4, A belépés és benntartózkodás rendje olyan személyek számára, akik nem alkalmazottak és nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	17
IV. Az intézmény nevelőtestülete.....	17
1. A nevelőtestület működése, jogosítványai, átruházott jogai.....	17
2. Az előzetes, az időszakos és a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálat rendje.....	18
V. Diákokra vonatkozó jogok, köteleességek, kapcsolatok	18
A tanulói jogviszony.....	18
Felvétel az iskolába.....	18
A tanulói jogviszony megszűnése.....	19
A tanulók mulasztásának igazolása.....	19
Az előzetes, az időszakos és a soron kívüli munkaköri szakmai alkalmassági vizsgálat rendje.....	19
A szakgimnáziumi tanulók szervezett véleménynyilvánítása, tájékoztatásuk.....	19
A tanulók jutalmazásának elvei, formái.....	20
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	20
A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége; a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	20
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	22
VI. Feladatok rendkívüli esemény esetén, vegyes rendelkezések.....	22
1. A Honvédelmi Intézkedési terv rendeltetése és hatálya.....	22
2. Tűzriadó.....	23
3. Bombariadó.....	23
4. A rendkívüli esemény és bombariadó jelzése.....	23
5. Intézményi védő-óvó előírások.....	24
6. Balesetek jelentési kötelezettsége, intézkedések.....	24
7. Reklámtevékenység.....	24
Egyéb rendelkezések.....	24
Záró rendelkezések, jognyilatkozatok	25

Melléklet

Munkaköri leírások

Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja

Az iskola Alapító okiratában, vagy egyéb dokumentumokban nem, vagy nem kellő mélységig szabályozott, a helyi szabályozás körébe utalt, az iskola rendszerszerű működéséhez, az iskola egyedi sajátosságaihoz alkalmazkodó részletes szabályozás.

Az SZMSZ hatálya és érvényessége

A szabályzat kiterjed az iskola valamennyi alkalmazottjára, a tanulók közösségeire, valamint az iskola keretein belül működő érdekképviseleti és egyéb szervezetekre.

A fenntartónak egyetértési joga van az intézmény SZMSZ-e tekintetében. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésére. Az SZMSZ elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a nevelőtestület elfogadásával válik érvényessé.

Az intézmény képviselőire jogosultak, helyettesítési rend

Az iskolát a főigazgató képviseli, e jogkörét távolléte esetén vagy tartós akadályoztatása esetén a gazdasági vezető illetve az ügyköröknek megfelelő vezető vagy a feladatok meghatározott körében felhatalmazott telephelyi munkaközösség-vezető látja el.

A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei közül legalább egyiküknek, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t, valamint az iskola Pedagógiai programját és a Házirendet úgy kell elhelyezni, hogy a mindenki számára elérhető legyen a VII. fejezetben szabályozott az iskola nyitvatartási idejében. (Az iskola székhelyén, valamint a telephelyi munkaközösség vezetőknél 1-1 pld.-ban.)

I. Az Intézmény és szervezeti tagozódása

Legfontosabb intézményi adatok

1, Fenntartó

Az iskola alapítója és fenntartója az "Ab esse ad posse" – a létezőből a lehetségesbe – a jövő iskolájáért alapítvány (1031 Budapest, Keve u. 39. mfszt. 5.)

Az alapító és fenntartó jogállása: önálló jogi személy.

2, Az intézmény

Elnevezése: Keleti István Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium
Székhelye: 1135 Budapest, Szabolcs utca 27.

OM azonosítója: 101545

Telephelyei:

1. Keleti István Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium Budapesti Telephely, VI. kerület (1061 Budapest, Jókai tér 10.)
2. Keleti István Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium Budapesti Telephely, VIII. kerület (1085 Budapest, Horánszky u. 11.)
3. Keleti István Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium Budapesti Telephely, IX. kerület (1098 Budapest, Toronyház u. 21.)
4. Keleti István Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium Budapesti Telephely, XI. kerület (1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.)
5. Keleti István Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium Szentesi Telephely (6600 Szentes, Szent Imre herceg u.2.)
6. Keleti István Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium Miskolci Telephely (3530 Miskolc, Nagyváthy u. 5.)
7. Keleti István Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium Debreceni Telephely (4024 Debrecen, Liszt Ferenc utca 1.)
8. Keleti István Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium Győri Telephely (9021 Győr, Eötvös tér 1)

Székhelyén:

- 1, alapfokú művészetoktatás színművészet-bábművészet ágon, színjáték tanszakon
- 2, szakgimnáziumi nevelés oktatás – kizárólag szakképzési évfolyamokon ;
- 4 0215 07 Színész II. szakképesítés Bábszínész (PK 02154061) és Színházi és filmszínész (PK 02154062) szakiránnyal és
- 5 0215 07 Színész I. szakképesítés Színházi és filmszínész (PK 02155064) szakiránnyal

Kolibri Színház telephelyén ellátott alaptevékenysége:

- 1, szakgimnáziumi nevelés oktatás – kizárólag szakképzési évfolyamokon ;
- 4 0215 07 Színész II. szakképesítés Bábszínész (PK 02154061) és Színházi és filmszínész (PK 02154062) szakiránnyal és
- 5 0215 07 Színész I. szakképesítés Színházi és filmszínész (PK 02155064) szakiránnyal

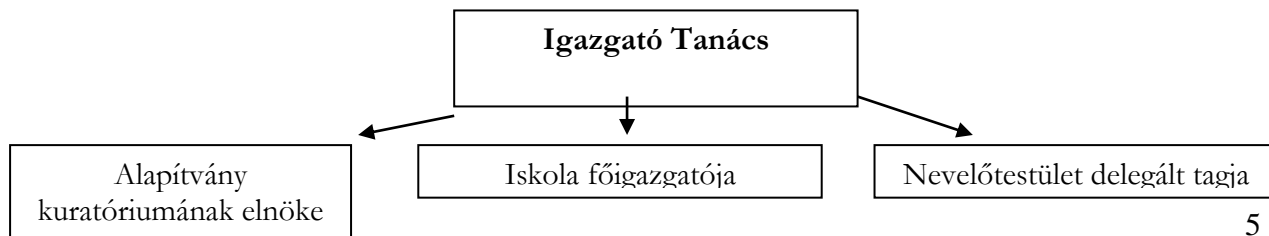
Egyéb telephelyein ellátott alaptevékenysége:

- 1, alapfokú művészetoktatás színművészet-bábművészet ágon, színjáték tanszakon (előképző 1-2. évfolyamon, alapfok: 1-6. évfolyamon, továbbképző: 7-10. évfolyamon)

3, Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az iskolavezetés feladata:

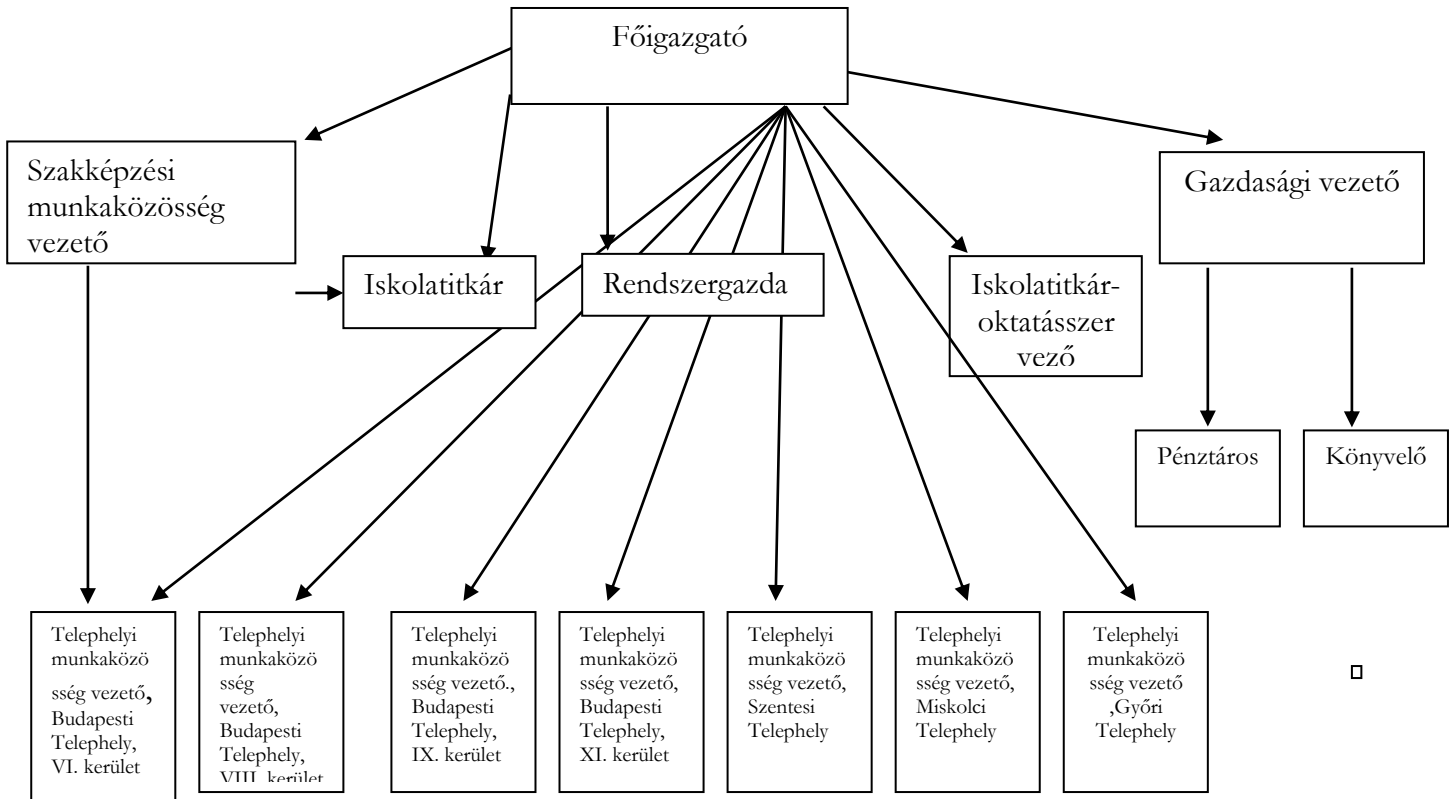
- Az iskola legmagasabb szintű tanácsadó testülete **az igazgató tanács**. E testület tagjai az iskola főigazgatója, az alapítvány kuratóriumának elnöke és a nevelőtestület egy delegált tagja.



- Az Igazgató tanács dolgoztatja ki és hagyja jóvá az iskola távlati fejlesztési és stratégiai terveit. Döntés előkészítő szerepe van minden olyan kérdésben, amelyet a törvény a fenntartó hatáskörébe utal.

2. A vezetés szerkezete

Az iskolavezetés feladata a nevelési, oktatási és szakmai képzés megvalósításának biztosítása, az iskola munkájának szervezeti irányítása, a nevelő és oktató tevékenység működéséhez szükséges feltételek biztosítása.



3, Az iskola vezetése

- Az iskola élén a főigazgató áll, akit az alapítvány kuratóriuma nevez ki öt évre időtartamra. A főigazgató az iskola (mint önálló jogi személy) egyszemélyi és felelős vezetője. Ő az iskola dolgozóinak (alkalmazottak, óraadók, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak) munkáltatója. Az iskolával kapcsolatos hivatalos adatszolgáltatás, ügyintézés, levelezés irányításáért is ő felel.
- Az iskola székhelyén a főigazgató munkáját a gazdasági vezető, a szakképzési munkaközösség vezető és az iskolai adminisztráció segíti.
- A telephelyen telephelyi munkaközösség vezetők irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó szaktanárok munkáját és végrehajtják a főigazgató döntéseit. A telephely felelős vezetői, az ott működő oktató-nevelő munka, valamint az adminisztráció irányítói és ellenőrzői.
- A tanítással kapcsolatos adminisztrációt a szaktanárok egyénileg végzik, ez irányú munkájukat a főigazgató-helyettes és a telephelyi munkaközösség vezetők irányítják és ellenőrzik.
- A gazdasági ügyek irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata. Közvetlen kapcsolatban együttműködve dolgozik a könyvelővel.

A főigazgató

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a tanzakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről, a termék bérbeadásáról
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát
- a jogszabályban foglaltak szerint, gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását,
- megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírattja a vizsga iratait.
- az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések különleges jogrend fennállása esetén
- az igazgató feladata azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közzétevése,
- különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.

- Az igazgató feladata:
- megkötö a kinevezési szerződéseket,
- működteti a pedagógus teljesítményértékelési rendszert,
- a Púétv. 4. sz melléklet szerinti adatnyilvántartást vezet
- elkészíti a köznevelési foglalkoztatottak írásbeli tájékoztatását a Pútv. 42.§-a szerint
- működteti az előmeneteli rendszert,
- szervezi és megvalósítja az intézményi tanfelügyelet feladatait
- támogatja a minősítő vizsgát, minősítésben résztvevő pedagógust
- támogatja a mesterpedagógusok munkáját.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az főigazgató minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az iskolatitkárok és a telephelyi munkaközösség-vezetők év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, a szakmai vizsgabizottság jegyzője a törzslapba, az OKJ-s bizonyítványba, a jegyzőkönyvekbe, a vizsgaprogramba és a szabályzatokba.

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként az ügynek megfelelő munkakört ellátó munkatársára átruházhatja.

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a alábbiakat:

- a szakképzési munkaközösség-vezető és a telephelyi munkaközösség-vezetők számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a szakképzési munkaközösség-vezető és a telephelyi munkaközösség-vezetők az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a szakképzési munkaközösség-vezető és a telephelyi munkaközösség-vezetők számára az intézményi rendezvények, fellépések szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a munkaszerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató **munkatársai:**

- a gazdasági vezető,
- a szakképzési munkaközösség-vezető,
- az iskolatitkárok,
- a telephelyi munkaközösség-vezetők,
- az iskolatitkár-oktatásszervező,
- a rendszergazda,
- a könyvelő.

Vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. *A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

A szakképzési munkaközösség-vezetőt és a telephelyi munkaközösség-vezetőket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. Szakképzési munkaközösség-

vezetői és a telephelyi munkaközösség-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A szakképzési munkaközösség-vezető és a telephelyi munkaközösség-vezetők *feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége* mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

A gazdasági vezető és az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A könyvelőt és a takarítót a gazdaságvezető irányítja.

A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A Főigazgató és a Fenntartó közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató és a fenntartó közötti adatszolgáltatás, stratégiai egyeztetés, működési szabályok egyeztetése folyamatos, a fenntartó a Belső Szabályzatában határozza meg az eljárásrendet.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény részeit alkotó telephelyek a jogszabályban meghatározott feladataikat a Székhellyel együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el. A főigazgató és a telephelyi munkaközösség vezetők közötti kapcsolattartás folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyekről írásban emlékeztető feljegyzés készülhet. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

II, Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1, A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend,
- éves munkaterv.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó *nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait*. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai *önállóságot*.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvényben meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a középszintű *érettségi vizsga témaköreit*.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szervezeti és működési szabályzata megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

A házirend

A házirendet a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az a nevelőtestület jóváhagyásával és a DÖK véleményének kikérésével válik érvényessé. A házirend nem nyilvános.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési

célok, feladatok megvalósításához szükséges *tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét* a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a főigazgató a *nevelőtestület bevonásával készíti el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.* A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

2, Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton kiadmányozott munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadmányozója a gazdasági vezető.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az oktatásért felelős iskolatitkár és a főigazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A képesítő vizsgákat követően a Vizsgaközpont Rendszerben generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

3. Az eKréta bevezetésére és működésére vonatkozó szabályok

A 2023/24-es tanévtől a Keleti István Alapfokú Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium az alapfokon is bevezeti a KRÉTA- iskolai adminisztrációs rendszert.

Az @Napló Elektronikus Napló (továbbiakban @Napló) az iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az @Kréta rendszer működtetési feladatai a tanév során

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A tanulók adatainak rögzítése az eKréta-ba	október 1.	
A tanév tantárgyfelosztásainak rögzítése az eKréta-ba	október 1.	Szakképzési munkaközösség vezető
Végleges csoportbeosztások rögzítése az eKréta-ba	október 1.	Szakképzési munkaközösség vezető, Telephelyvezető (VMG, NNÁ)
Végleges órarendek rögzítése az eKréta-ba	október 1.	Szakképzési munkaközösség vezető, Telephelyvezető (VMG, NNÁ)
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az @Kréta-ban.	Bejelentést követő öt munkanap.	Telephelyi munkaközösség vezető kezdeményezésére az igazgató jóváhagyásával a Szakképzési munkaközösség vezető
Az @Kréta vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos	Pedagógus
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Telephelyi munkaközösség vezetők, Szakképzési munkaközösség vezető
eKréta, @Napló ellenőrzése	Folyamatos	Főigazgató
Az iskola teljes @Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az @Napló rendszer automatikusan elvégzi	Minden hétvégén.	Szakképzési munkaközösség vezető, Iskolatitkár
Osztálynévsorok ellenőrzése	Osztályozó értekezletek előtt egy héttel	Telephelyi munkaközösség vezetők, Szakképzési munkaközösség vezető
Félévi, év végi jegyek rögzítése @Napló	Osztályozó értekezletek előtt egy héttel	Pedagógus
Záradékok beírása @Napló	Tanévzáró értekező	Telephelyi munkaközösség vezetők, Szakképzési munkaközösség vezető
A végleges osztálynapló fájlok külső adathordozóra mentése, irattári és titkársági	Tanév vége	Szakképzési munkaközösség vezető,

archiválása		Iskolatitkár
-------------	--	--------------

4.A tanulmányi rendszer működtetése, jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§. 32. pontja alapján a tanulmányi rendszer:

- a köznevelési intézmény rendeltetés szerű működéséhez,
- a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához,
- a nevelés-oktatás megszervezéséhez,
- a köznevelési intézmény iratkezelésének, továbbá pénzügyi, számviteli, bér- és humánügyi funkcióinak biztosításához vagy támogatásához,
- az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartásához és változáskövetéséhez,
- a Digitális Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkcionalitások biztosításához,
- az intézmények – ideértve a pedagógusoknak és tanulóknak kiadott eszközöket is – leltáradatainak nyilvántartásához,
- a tanulók fizikai, egészségi állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos adatok nyilvántartásához,
- az EESZT kapcsolattal rendelkező iskola-egészségügyi funkcionalitás biztosításához,
- a tanulmányi rendszer üzemeltetője, a miniszter, a hatóság és a fenntartó általi közvetlen intézményi, tanulói, szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához,
- a pedagógusi munka objektív véleményezésének személyazonosításra alkalmatlan módon történő biztosításához,
- a pedagógusi munka értékeléséhez tartozó indikátorok biztosításához,
- a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a köznevelési intézmény által foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállításához,
- a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
- a jogszabályban, illetve a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához,
- a zárt rendszerű elektronikus távoktatás biztosításához,
- az intézményi fogadóórák és szülői értekezletek megszervezéséhez,
- a felsőoktatási tanulmányi rendszerekkel integrált pályaválasztási támogatás biztosításához,
- a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások díjmentes eléréséhez,
- az alapfokú művészetoktatási intézményekre vonatkozó funkcionalitások biztosításához,
- valamint a köznevelési információs rendszerrel elektronikus úton való kapcsolattartáshoz a köznevelési intézmény által használt intézményi alrendszer a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt, amelyet az állam díjmentesen biztosít és azt úgy szükséges kialakítani, hogy valamennyi felhasználói felülete és funkcionalitása magyar nyelven biztosítsa az egyenlő hozzáférést webes és natív applikáción keresztül diákoknak, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt.”

5.A tanulmányi rendszert használók csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

A tanulmányi rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az @Kréta adatbázisához.

Titkárság

A tanulmányi rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az @Kréta alapadatainak adminisztrációját is.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Pedagógusok, Telephelyi munkaközösség vezetők, Szakképzési munkaközösség vezető

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a térítési díj- tandíj fizetés és mentesség rögzítése,
- a tanulót érintő határozatok rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.-ig kötelező. Ekkor a rendszer lezárja az előző hónapot.

Tanulmányi rendszer üzemeltetők

A tanulmányi rendszer működtetéséért a Szakképzési munkaközösség vezető a felelős.

6. A digitális bizonyítvány bevezetésére vonatkozó szabályok

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

7. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok megosztása

A belügyminiszter által a pedagógusok teljesítményértékeléséről kiadott 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 3§. (3) pontja szerint a főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. Ennek értelmében a főigazgató a telephelyi munkaközösség vezetőknek delegálhatja az adott telephelyen dolgozó pedagógusok vagy a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

III, Az intézmény munkarendje

Az iskolában történő oktatás az oktatási miniszter által rendeletileg szabályozott, az adott tanítási évre érvényes rend szerint történik.

A felvett tanulók a mellékletben pontosan szabályozott házirendnek megfelelően kötelesek a tanítási órákon megjelenni.

Kötelesek továbbá a szorgalmi időszakra előírt feladatokat elvégezni és a kijelölt vizsgákat letenni.

Összevont tanóra tartása esetén a foglalkozások a 90 percet nem haladhatják meg.

A székhelyen naponta 8 és 16 óra között a főigazgatónak vagy a szakképzési vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Együttes akadályoztatásuk esetén – a helyettesítés rendjében meghatározottak szerint – a gazdasági vezető jogosult intézkedni. A vezetők illetve a helyettesítésükre kijelölt pedagógus benn tartózkodásának rendjét évente kell megállapítani.

Az iskola székhelyen történő ügyintézés időpontja munkanapokon 9-16 óráig. Az intézmény Pedagógiai programjába ekkor lehet betekintést kérni.

Az egyes telephelyeken a munkarend a képzésnek helyet biztosító intézmény munkarendjéhez igazodik.

1, A kapcsolattartás rendje

a, A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek munkáját a főigazgató hangolja, fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak:

- vezetői megbeszélések a telephelyek munkaközösség vezetőivel,
- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- szakmai továbbképzések szervezése a telephelyeken tanító pedagógusoknak,
- módszertani bemutatók és belső továbbképzések tartása,
- közös találkozók, fesztiválok rendezése (KILINCS, tréningek tartása),
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon
- a telephelyi munkaközösség-vezetők meghívásos alapon folyamatosan figyelemmel kísérik egymás munkáját (előadások, vizsgaprodukciók utaztatása).

A felsoroltak közül azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.

A főigazgató felel a telephelyek közötti rendszeres és tervszerű kapcsolattartásáért.

b, A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartásnak különböző formái vannak:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- szakmai továbbképzések szervezése a telephelyeken tanító pedagógusoknak,
- módszertani bemutatók és belső továbbképzések tartása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon
- a telephelyi munkaközösség-vezetők meghívásos alapon folyamatosan figyelemmel kísérik egymás munkáját (előadások, vizsgaprodukciók utaztatása).

c, A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje, valamint a működési feltételek biztosítása

A szervezett véleménynyilvánítás és a tájékoztatás a minden tanév október első hetében összehívott diákközgyűlésen történik. A Diákközgyűlés összehívását a főigazgató rendeli el. Annak megtartását delegálhatja pedagógus kollégának

A diákközgyűlés konkrét időpontját a tanév éves munkarendje állapítja meg. A diákok véleménynyilvánításának megszervezését a nevelőtestület segíti.

Az iskolai döntéshozatali folyamatban a Diákönkormányzat véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, ifjúsági célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt.

A tanulók nagyobb közössége – a tanulói létszám minimum 25% - a – véleményt formálhat az őket érintő kérdésben. Amennyiben egy adott ügy minimum ezt a tanulói létszámot érinti, ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét a döntés előtt.

A véleményeket, észrevételeket minden esetben a Diákönkormányzat juttatja el az iskolavezetésnek, írott formában a Diákönkormányzat vezetőjének aláírásával.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szüksége feltételeket (helyiségek és infrastruktúra, tárgyi eszközök használata).

A tanulók ebben a formában kérhetik, jelezhetik a szokásostól eltérő – helyiség vagy eszközhasználattal, illetve felügyelettel és egyéb szervezőmunkával járó – igényeiket. Ezek engedélyezéséről minden esetben a főigazgató dönt.

d, A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát külső kapcsolataiban a főigazgató képviseli. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval,
- a telephelyet biztosító iskolákkal, intézményekkel, Tankerületekkel – a tevékenységnek helyet adó intézmény (ld. bérleti szerződések) vezetőjével,
 - a hasonló képzést végző intézményekkel
 - az érdekképviseleti szervekkel (MAMOSZ)
 - felügyeleti szervekkel (Kormányhivatalok, MÁK, ÁSZ, Belügyminisztérium)

2, A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

a, A fenntartói ellenőrzés

A fenntartó folyamatosan ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét. Erről ellenőrzési ütemtervet készít és a főigazgatónak eljuttatja.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét a főigazgató tervezi meg és készíti el – a telephelyi munkaközösség vezetői javaslatai alapján. Az ellenőrzési tervet a nevelőtestülettel ismertetni kell. A főigazgató elrendelheti az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti (rendkívüli) ellenőrzést is.

b, A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató
 - A telephelyi munkaközösség vezetői az általuk irányított oktatási telephelyen.
- A főigazgató közvetlenül ellenőrzi helyettese és a telephelyi munkaközösség vezetői ez irányú tevékenységét.

c, Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórai foglalkozások látogatása, ennek rögzítése a naplóban.
- A tanulók szaktárgyi vizsgájának megtekintése; a szakközépiskolában a félévi vizsgák, valamint a szakmai vizsgák megtekintése
- A pedagógusok szakmai munkájának vizsgálata.
- A pedagógusok teljesítményértékelése.

d, Az ellenőrzés értékelése:

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén telephelyi munkaközösség vezetőikkel együtt kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

3, A belépés és a benttartózkodás rendje az intézmény tanulói és dolgozói részére

Az iskola szorgalmi időben reggel 8.00 órától a szervezett, órarendi foglalkozások befejezéséig, de legalább 20:00 óráig van nyitva. Az tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdánként 9.00 – 13:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell

tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

4, A belépés és benntartózkodás rendje olyan személyek számára, akik nem alkalmazottak és nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A székhelyen az ügyintézés ideje – 7.45-16.30 hétfőtől csütörtökig, pénteken 7.45-14.00 óráig – alatt tartózkodhatnak, kizárólag iskolai ügy intézése céljából.

A telephelyek a befogadó iskolákkal egyeztetve önállóan döntenek a tanulói jogviszonyban nem álló személyek iskolába történő tartózkodásáról.

IV, Az intézmény nevelőtestülete

1. A nevelőtestület működése, jogosítványai, átruházott jogai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja minden, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott. Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók egyéb tanulmányi és fegyelmi ügyeiben való döntés, amennyiben az meghaladja a főigazgatói döntési jogot,
- a főigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyek..

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, így a tantárgyfelosztással kapcsolatban is.
- Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben,- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, és osztályozó vizsgára bocsátása, valamint a fegyelmi ügyeket kivéve,- nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület által átruházott jogok:

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a telephelyen.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A fentieken kívül a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó egyéb ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, meghatározott időre vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2. Az előzetes, az időszakos, és a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálat rendje

Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni a főigazgató által foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzés megkezdését megelőzően (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet).

V, Diákokra vonatkozó jogok, köteleességek, kapcsolatok

1. A tanulói jogviszony

- Az alapfokú képzésben az iskola által előírt művészeti ágak megfelelő képességvizsgálat után tanulói jegyzékben felvételt nyert tanulók vehetnek részt.
- A szakgimnáziumi képzésben az a tanuló vehet részt, aki a közoktatási törvényben előírt tankötelezettségének eleget tett valamint az általános egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeknek megfelel.

2. Felvétel az iskolába

Az alapfokon

A jelentkező tanulók a művészeti ágak megfelelő készség-, illetve képességvizsgáló felmérésen vesznek részt, hogy a megfelelő évfolyamon kezdhessék meg tanulmányaikat. A felvételi felmérő anyagát tanévenként a szakmai tanárok állítják össze.

A magasabb évfolyamba való felvétel feltétele a sikeres különbözeti vizsga letétele. A különbözeti vizsga anyagát a telephelyi munkaközösség vezetők a szaktanárok segítségével állítják össze. A felvételi felmérő bizottság tagja: a telephelyi munkaközösség vezető, vagy a főtárgy tanár a választható tárgyat tanító tanárral.

A szakgimnáziumban

A felvételi vizsga anyaga öt vers, három monológ és két dal. A felvételi vizsga a mindenkori tanév júniusának második felében, a pótfelvételi pedig augusztus 20-a után van. A felvételi vizsgabizottság tagjai: a főigazgató, a szakképzési munkaközösség vezető, valamint a szakképzési munkaközösség vezető által kijelölt kismesterséget (hangképzés-ének, tánc, színpadi mozgás, bábszínészet, beszédtechnika, vers és prózamondás) tanító szaktanárok.

Az előzetes szakiskolai, szakgimnáziumi képzésben a 9-10., illetve a 9-12. évfolyamokon megszerzett szakmai ismeretek, tanulmányok beszámításának mértékéről a főigazgató dönt. Az

előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a főigazgatóhoz kell benyújtani.

3.A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha

- o a tanulót másik alapfokú művészeti iskola, vagy szakgimnázium átvette, az átvétel napján,
- o ha a tanuló, vagy törvényes képviselője és az iskola között megkötött „Tanulói jogviszony létrehozására irányuló szerződés” 4. pontjában meghatározott díjat az ugyanitt meghatározott időpontig nem fizeti be a tanuló vagy törvényes képviselője.

4.A tanulók mulasztásának igazolása

Alapfokú képzésben:

- o A szülő tanévenként két alkalommal, legfeljebb három-három tanítási nappól való távolmaradást igazolhat.
- o Előzetes engedélyt a távolmaradásra a szülő írásban kérhet.
- o Egy, vagy két napos távolmaradást a főtárgyat oktató tanár, ezt meghaladó, de legfeljebb 10 tanítási napig terjedő távolmaradást a főigazgató engedélyezhet.

Szakgimnáziumi képzésben:

- o A tanuló tanévenként két alkalommal, legfeljebb három-három tanítási nappól való távolmaradást igazolhat.
- o Távolmaradásra a tanuló írásban kérhet előzetes engedélyt (kikérőt), amelyet a szakképzés vezetője elbírálás után engedélyezhet.
- o Egyéb mulasztásait a tanuló iskola- vagy háziiorvosi igazolással igazol.

5.Az előzetes, az időszakos, és a soron kívüli munkaköri szakmai alkalmassági vizsgálat rendje

A szakgimnáziumi tanulóknál a szakképzési évfolyamra történő felvétel előtt **előzetes** szakmai alkalmassági vizsgálatot, tanulói jogviszonyuk fennállása alatt évente **időszakos** vizsgálatot kell végezni a szakmai alkalmasság újbóli véleményezése céljából, mivel az intézményben megszerezhető szakképesítés megszerzése szakmai alkalmassági követelményekhez kötött.

6. A szakgimnáziumi tanulók szervezett véleménynyilvánítása, tájékoztatásuk

A szervezett véleménynyilvánítás és a tájékoztatás a minden tanév október első hetében összehívott diákközygyűlésen történik.

A diákközygyűlés konkrét időpontját a tanév éves munkarendje állapítja meg. A diákok véleménynyilvánításának megszervezését a nevelőtestület segíti.

Az iskolai döntéshozatali folyamatban a Diákönkormányzat véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, azaz a Házirend elfogadása előtt.

A tanulók nagyobb közössége – a tanulói létszám minimum 25% - a – véleményt formálhat az őket érintő kérdésben. Amennyiben egy adott ügy minimum ezt a tanulói létszámot érinti, ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét a döntés előtt.

A véleményeket, észrevételeket minden esetben a Diákönkormányzat juttatja el az iskolavezetésnek, írott formában a Diákönkormányzat vezetőjének aláírásával.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek és infrastruktúra, tárgyi eszközök használata).

A tanulók ebben a formában kérhetik, jelezhetik a szokásostól eltérő – helyiség vagy eszközhasználattal, illetve felügyelettel és egyéb szervezőmunkával járó – igényeiket. Ezek engedélyezéséről minden esetben a főigazgató dönt.

7. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Az iskola dicséretben részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez, példamutató közösségi magatartást tanúsít.

Versenyezen, bemutatókon való jó szereplésért – a szaktanár, illetve a munkaközösség-vezetők előterjesztése alapján – főigazgatói dicséretben részesül a tanuló.

Fegyelmező intézkedések:

A fegyelmező intézkedés lehet:

- szóbeli, írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés

Szóbeli, írásbeli figyelmeztetést adhat:

- a szaktárgyat tanító tanár
- a főigazgató

Írásbeli intésben a főigazgató részesíti a tanulókat – a tantárgyat tanító tanár vagy a főigazgató-helyettes kezdeményezésére.

8.A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

9.A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége; a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**
- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az iskolai ünnepségek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítség elő az iskolai arculattervének kialakítását, az iskolai hagyományok ápolását.

Az iskolai ünnepek megrendezése a tanév rendjébe illeszkedően iskolai keretek között történik.

Az ünnepségek megrendezéséért annak lebonyolításáért a telephelyi munkaközösség vezetők, és a megemlékezés megszervezésével megbízott tanár a felelős.

Minden, a hagyományokhoz, ünnepélyes alkalmakhoz kötődő rendezvényt dokumentálni kell.

VI. Feladatok rendkívüli esemény esetén, vegyes rendelkezések

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan helyzet, ami az intézmény napi, nyugodt és biztonságos működését akadályozza. Ha előre nem látható vészhelyzet fenyegeti az intézmény tanulóit, dolgozóit; az alapvető teendőket az alábbiak szerint határozzuk meg.

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Ez a dokumentum a Keleti István AMI és Művészeti Szakgimnázium (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv az iskola Székhelyére (1135 Budapest, Szabolcs utca 27.) vonatkozóan. A Telephelyek tekintetében azok Honvédelmi Intézkedési Terve alapján kell eljárni. A Honvédelmi Intézkedési Terv biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terror-veszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint

- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzete, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabályzattervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

2. Tűzriadó

- A tanulói csoportok értesítése a vészhelyzetről az iskolai csengő szaggatott működtetésével vagy egyéb hangadással történik.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó alapján kialakított menekülési útvonalon kell végrehajtani.
- A gyülekezési helyet úgy kell kijelölni, hogy a kialakult vészhelyzet helyszínétől biztonságos távolságra legyen.
- További teendők: a szakhatóság értesítése a rendkívüli helyzetről, az elhagyott épület áramtalanítása, a gázszolgáltatás megszüntetése.
- Az épület bezárása.

3. Bombariadó

A javak, az emberi élet és egészség robbanó-szertől ill. robbanástól való megvédése érdekében az alábbi bombariadó tervet dolgoztuk ki:

- A tervben foglalt utasítások (kiürítés, mentés, az esetleges elemi csapások elleni védekezés) végrehajthatósága érdekében évenként egyszer bombariadó-gyakorlatot kell tartani.
- Az intézményekben keletkezett bombariadó vagy tűzveszély (füst, füstszag, stb.) észlelése esetén az észlelő személy köteles azt haladéktalanul telefonon jelezni a rendőrség és a tűzoltóság felé, majd azt követően a riasztásról intézkedni.
- A riasztást követően a pedagógusok és az egyéb beosztású dolgozók kötelesek azonnal megkezdeni a bombariadó esetére meghatározott feladataik ellátását.
- A kimenekítést az emberekkel kell kezdeni, majd ezt követően kell gondoskodni arról, hogy a kimenekítettek biztonságos távolságra legyenek a veszélyeztetett helytől.

4. A rendkívüli esemény és bombariadó jelzése

- Mindenkinek kötelessége a tudomására jutott veszélyhelyzetet azonnal jelenteni a rendőrségnek és a tűzoltóságnak. Minden fenyegető bejelentést jelenteni kell, még azt is, mely látszólag komolytalan. A bombariadó esetén alkalmazott jelzés megegyezik a rendkívüli esemény 1. bekezdésében leírtakkal. Ezt kiegészíti a fenyegető bejelentést észlelő személy, aki „Bombariadó van!” kiáltással is jelzi a veszélyt.
- A bombariadó jelentésének végrehajtása:
- **rendőrség: 107**
- A területileg illetékes rendőrkapitányság:
- A területileg illetékes tűzoltóság
- A rendőrség és a tűzoltóság felé kimenő jelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a rendkívüli esemény vagy bombariadó pontos helye, címe és ideje,
- mi került veszélybe (emberélet, vagyon, stb.)
- a jelző személy neve, az intézmény neve és hívószáma.

5. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény gondoskodik a nevelő-oktató munka biztonságos elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről, a tanulói és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az iskola vezetésének ez irányú feladatait a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. Az intézményegységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a munkavédelmi oktatásban elhangzottak betartása maradéktalanul megtörténjen.

A pedagógusok feladatai:

– A tanulókat balesetmegelőző, munkavédelmi oktatásban részesítik.

- Ennek tényét a foglalkozási naplóban kell dokumentálni;
- a tanév megkezdésekor,
- kirándulás vagy táborozás előtt,
- megtörtént baleset után,
- az intézményben végzett felújítási, karbantartási munkák megkezdése előtt.

Kapcsolat más szabályozókkal:

A házirend tartalmazza a tanulóktól elvárható magatartás-formákat, melyeket be kell tartaniuk egészségük és testi épségük védelméért.

A számítógép is csak pedagógus felügyeletével használható. A tanulók állapotának függvényében a fent leírtak korlátozhatók. Erre javaslatot a telephelyi munkaközösség vezetők vagy a szaktanárok tehetnek.

6. Balesetek jelentési kötelezettsége, intézkedések

Minden baleset után – megelőzési célból – meg kell tenni a szükséges intézkedést, melyért az adott intézmény vezetője felel. Ennek tényét dokumentálni kell.

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

7. Reklámtevékenység

Az iskola székhelyén és telephelyein folyó reklámtevékenységet és annak elemeit a bérleti szerződést kötő felek (a bérbeadó intézmény főigazgatója és a fenntartó képviselője) közösen határozzák meg – figyelembe véve a jogszabályi lehetőségeket.

E kereteken belül minden esetben – az intézmény-egység vezetőjének tudtával és javaslata alapján – az iskola főigazgatójának engedélye szükséges a reklám (szórólapon, faliújságon vagy egyéb formában történő) megjelenéséhez.

A reklámtevékenység nem zavarhatja meg a tanórák rendjét, és figyelembe kell venni a tanulói jogokat és az életkori sajátosságokat.

Egyéb rendelkezések

A jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Köznevelési Törvény idevonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A nevelőtestület által 2025. június 19-én módosított és véleményezett Szervezeti és működési szabályzatot leellenőriztem és annak tartalmát jóváhagyom.

Budapest, 2025. június 19.

A fenntartó nevében:



Keresztúri József
„Ab esse ad posse” -
a kuratórium elnöke -
a jövő iskolájáért Alapítvány
1031 Budapest, Keve u. 39. mfsz. 5.