

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény neve: *Viganó Alapfokú Művészeti Iskola*
OM azonosító: *200070*
Cím: *5100 Jászberény, Serház utca 9.*
Tel./fax *06-57/503-265*
e-mail: *viganoiskola@gmail.com*



Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	5
1. Az SZMSZ célja	5
2. Az SZMSZ hatálya személyi, időbeli, területi	5
3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	6
3.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek	6
4. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok	8
II. Intézményi alapadatok	9
III. Szervezeti felépítés	13
1. Az iskola szervezete	13
1.1 Az iskola felelős vezetője.....	13
1.2 Vezetőség, kibővített vezetőség.....	13
1.3 A nevelőtestület	13
1.4 A munkaközösségek.....	14
2. A szervezeti ábra	15
3. Vezetők, vezetőség.....	16
3.1 A köznevelési intézmény vezetője.....	16
3.2 Az intézményvezető feladat - és hatásköréből leadott feladat – és hatáskörök	18
3.2.1 Az igazgatóhelyettes.....	19
3.3 A vezetők helyettesítésének rendje.....	20
3.4 Gazdasági szervezet felépítése és feladata	20
4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	22
5. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	23
6. A tanulók közösségei	25
6.1 Az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus	26
7. Szülői szervezetek (közösségek)	27
8. Intézményi tanács	28
8.1 Az intézményi tanács működése	28
8.2 Az intézményi Tanács tagjának kötelezettségei	29
8.3 Az intézményi tanács tagjának jogai	29
8.4 Az intézményi tanács tagság megszűnik	29
8.5 Az intézményi tanács ügyintéző és képviselői szerve az elnök	30
8.6 Az elnök hatásköre	30
8.7 A megszűnés.....	30
9. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	31
9.1 A nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, tanszakok értekezletei, a fegyelmi bizottság	31
9.2 A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	33

9.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	34
9.4 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	34
9.4.1 A diákok tájékoztatása	35
9.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája.....	35
9.6 A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	35
9.6.1 A szülők tájékoztatási formái.....	36
10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	37
10.1 Az egyes intézmények közössége egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	37
10.2 Pedagógusok közösségei-tanulók közösségei	37
10.3 Pedagógusok közösségei, szülői szervezetek(közösségek)	37
10.4 Intézményi tanács- egyéb iskolai közösségek.....	37
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	37
11.1 Az iskola horizontális kapcsolatrendszere	37
IV. A működés rendje	38
1. Az intézmény működési rendje	38
1.1 A vezetők munkarendje	38
1.2 A pedagógusok munkarendje	38
1.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	40
1.4 A nevelő-oktató munkát segítő és más alkalmazottak munkarendje	40
1.5 Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére.....	41
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel	41
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	42
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	42
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	43
5.1 a pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	43
5.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	43
5.3 Az ellenőrzés formái.....	45
5.4 Az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása	45
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ..	45
6.1 A közvetítői eljárás.....	45
6.2 A fegyelmi eljárás.....	46
7. A könyvtár működése	49
7.1 A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai.....	49
8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	49
9. Intézményi védő, óvó előírások.....	49
9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49

9.2 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	50
9.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	50
9.3.1 A tanulóbalet megelőzésének szabályai	50
9.3.2 A baleset esetén teendő intézkedések rendje	50
9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	52
10. Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	53
10.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	53
10.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	54
11. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	54
11.1. Az osztályfőnöki feladatok ellátása.....	54
11.2. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére.....	55
11.3. Az egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása.....	55
12. Intézményi dokumentumok nyilvánosság.....	55
ZÁRÓ RENDELKEZÉSE.....	57

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

***Viganó Alapfokú Művészeti Iskola
5100 Jászberény, Serház utca 9.***

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A SZMSZ hatálya személyi, időbeli, területi

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója nyújtja be. Az intézményi SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az intézmény nevelőtestülete dönt. Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben, a diákképviselőt, a jogszabályban meghatározottak vonatkozásában, egyetértési jogot gyakorol. A szülői képviselőt – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

Hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a bent tartózkodás, valamint az

intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a Viganó Alapfokú Művészeti Iskola működési területeire
- a Viganó Alapfokú Művészeti Iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás keretében szervezett programokra, eseményekre
- kiterjed az intézmény képviselte szerinti esetekre, külső kapcsolati alkalomra

3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

3.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- **2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről**
- **2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről**
- **2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről**
- **23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről**
- **26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról**
- **2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)**

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban:Nkt.)
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
 - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
 - a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
 - az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
 - az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet
 - az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet

- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

4. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más alapdokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

- Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

- Pedagógiai program

Az intézmény nevelési-oktatási folyamatának tartalmi szabályozása.

Az intézményben a nevelő és oktató munkát a pedagógiai program szerint tervezzük, szervezzük

- Házi rend

A Házi rend célja, hogy megállapítsa a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek használatával kapcsolatos előírásokat. A Házi rend által megfogalmazott szabályok célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását.

- Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési, feladatellátási-terve, a felelősök megjelölésével.

Az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

- Egyéb dokumentumok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez –az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan – az intézmény vezetője további belső szabályzatokat készít. Ilyen dokumentumok lehetnek: szakmai és gazdasági ügyviteli munkát segítő szabályzatok, munkaköri leírások, adatvédelmi, iratkezelési szabályzat. Az SZMSZ kötelező melléklete az Adatvédelmi szabályzat.

II. Intézményi alapadatok

Az intézmény:

Neve: a Viganó Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Iskola)
Székhelye: 5100 Jászberény, Serház utca 9.
E-mail: viganoiskola@gmail.com
Típusa: művészeti iskola
OM azonosító: 200070
Alapfeladata:

- alapfokú művészetoktatás
 - o táncművészeti ág - néptánc tanszak

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:

- tehetséggondozás
- művészeti táborok szervezése, táboroztatás
- művészeti szabadidős tevékenységek szervezése
- versenyek szervezése és lebonyolítása
- kulturális, szabadidős, egészségfejlesztési tevékenységek szervezése
- iskolai sportkörök működtetése, diáksport szervezése
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés szervezése
- tanulók tankönyvellátása, tankönyv értékesítés
- iskolarendszeren kívüli oktatás

Ellátható vállalkozások köre: nincs vállalkozási tevékenység

Évfolyamok száma:

- Alapfokú művészetoktatás:
 - o előképző 1-2. évfolyam
 - o alapfok 1-6. évfolyam
 - o továbbképző 7-10. évfolyam

- **Az intézmény fenntartó szerve:**

Alapítója: Folklór Kulturális Közalapítvány
címe: 5100 Jászberény, Víz u. 1.

fenntartója: Folklór Kulturális Közalapítvány

címe: 5100 Jászberény, Víz u. 1.

Az Iskola telephelyei:

Alaptevékenység ellátása székhelyen, tagintézményben, telephelyen az alapító okirat rendelkezése szerint

a) 5100 Jászberény, Víz utca 1. (Jászság Népi Együttes Székháza)

450 fő

b) 5122 Jászdózsa, Széchenyi út. 9. (Általános Iskola)

Felvehető maximális tanulólétszám: **60 fő**

c) 5055 Jászladány, Kossuth út 110. (Művelődési Ház)

Felvehető maximális tanulólétszám: **60 fő**

d) 5121 Jászfákóhalma, Fő út 48. (Általános Iskola)

Felvehető maximális tanulólétszám: **60 fő**

e) 5137 Jászkisér, Kossuth tér 10. (Művelődési Ház)

Felvehető maximális tanulólétszám: **60 fő**

f) 2194 Tura, Hevesy Gy u. 1.(Általános Iskola)

Felvehető maximális tanulólétszám: **60 fő**

g) 5143 Jánoshida, Iskola u. 2. (Általános Iskola)

Felvehető maximális tanulólétszám: **60 fő**

h) 5125 Pusztamonostor, Szabadság u. 60. (Általános Iskola)
Felvehető maximális tanulólétszám: **60 fő**

i) 5144 Jászboldogháza, Kossuth u. 1. (Általános Iskola)
Felvehető maximális tanulólétszám: **60 fő**

j) 2194 Tura, Bartók Béla tér 3. (Művelődési Ház)
Felvehető maximális tanulólétszám: **60 fő**

k) 2254 Szentmártonkáta, Battha Sámuel u 1-3. (Általános Iskola)
Felvehető maximális tanulólétszám: **60 fő**

l) 5054 Jászsalsószentgyörgy, Fő út 78. (Általános Iskola)
Felvehető maximális tanulólétszám: **60 fő**

6. Az alapító okirat

száma: 1120 - 4/2001

kelte: 2001. június 25.

7. Gazdálkodási jogkör: Önállóan működő nem költségvetési szerv
Az intézmény működését az éves költségvetés keretében meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet évente az intézmény fenntartója hagy jóvá.

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény nem alanya az áfának.

Az intézmény bankszámlaszáma: 10201006 – 50157509 - 00000000

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A közoktatási intézmény alaptevékenysége: Alapfokú művészetoktatás

III. Szervezeti felépítés

[Ámr. 13. § (1) bekezdés e) pont]

1. Az Iskola szervezete

1.1. Az iskola felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját a művészeti igazgatóhelyettes segíti. A telephelyek operatív, adminisztratív vezetésében közreműködnek a telephely-felelősök.

1.2. Vezetőség, kibővített vezetőség

Az igazgató mellett a vezetőség és a titkárság dolgozik. A vezetőség tagjai: igazgatóhelyettes, a kibővített vezetőség esetén a szülői képviselő, diák képviselő. A titkárság 1 főből áll.

1.3. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja. **Vezetője: az igazgató**

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók. A nevelőtestület jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, egyebekben véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontban az intézményvezető hívja össze. Az értekezletek témái a pedagógiai program, a házirend, az éves munkaterv, az iskola munkára vonatkozó elemzés elfogadásával, megtárgyalásával kapcsolatosak.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az elkészített jegyzőkönyvet – amely az értekezleten elhangzott főbb megállapításokat, hozott határozatokat tartalmazza – az intézményvezető írja alá.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület több mint fele megjelenik. A hatékony munkavégzés elősegítése érdekében a nevelőtestület elé kerülő anyagokat legkésőbb az értekezletet megelőző munkanapon a belső számítógépes hálózaton elérhetővé kell tenni. Az elkészített anyagok előterjesztőjéhez kérdéseket lehet feltenni, arról véleményt lehet mondani. Az értekezlet vezetője jogosult a vitát lezárni és szavazásra feltenni a javaslatot. A tanulók osztályzatait

megállapító értekezleteken csak rendkívüli sürgősség esetén van helye további döntéshozatalnak.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni rendkívüli sürgősség esetén vagy ha azt a nevelőtestület többsége (a megvitatni kívánt téma megjelölésével) indítványozza.

Jogszállály eltérő rendelkezése hiányában a nevelőtestület többségi szavazással dönt. A szavazás módja nyílt szavazás. A nevelőtestület titkos szavazással személyi kérdésekben dönt.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak átruházására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményi vezetőség szűkebb csoportjának döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményi vezetőség szűkebb csoportja hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az intézményvezető bízza meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási). A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület által létrehozott bizottság:

- Fegyelmi bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyének vizsgálata, az érintettek meghallgatása

1.4. A munkaközösségek

Az alapfokú művészetoktatásban dolgozó pedagógusok alkotják a művészeti munkaközösséget.

A munkaközösségek együttműködhetnek

- pályázatok elkészítésében és lebonyolításában;
- belső, intézményi szintű továbbképzések szervezésében;
- intézményi szaktárgyi versenyek lebonyolításában.

Szakmai munkaközösségek kapcsolata az intézményvezetővel és helyetteseivel folyamatos.

Az intézményvezető helyettes részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv szerint működnek, melyet szeptember 30-ig az intézményvezető-helyettesek hagynak jóvá. A munkaközösség-vezetők félévkor és év végén beszámolnak munkájukról.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a

munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét – választás után (minden tanév kezdetén) – a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

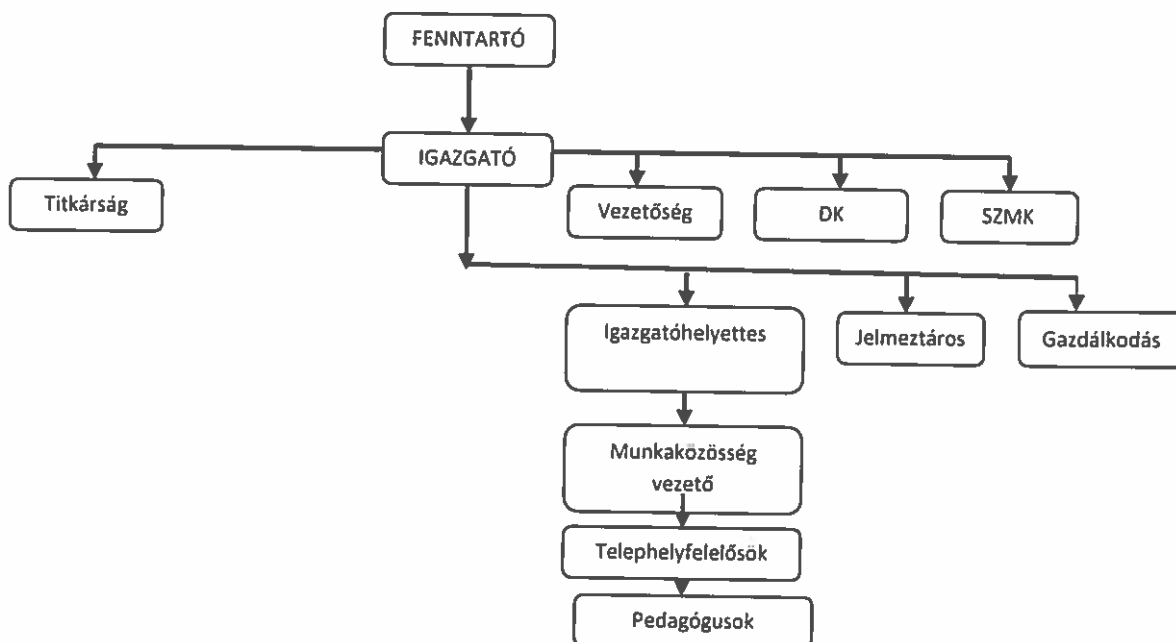
1.5 Az intézmény alapfeladat-ellátását segítő funkcionális egység a gazdasági iroda.

1.6. Az alapfeladat ellátásához szükséges forrásokat az intézmény fenntartója biztosítja az éves költségvetés jóváhagyásával. A fenntartó az éves költségvetés elfogadása során sajátos gazdálkodási szabályokat állapíthat meg.

1.7. **Telephely-felelősök:** a telephelyeken dolgozó megbízott pedagógusok

1.8. **Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:** székhelyen és a telephelyeken segítik az adminisztrációs munkát.

2. A szervezeti ábra



A pedagógus munkakörben alkalmazottak juttatásai tekintetében alkalmazni kell a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, amely a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szól.

3. Vezetők, vezetőség

3.1. A köznevelési intézmény vezetője

A 2011. évi CXC. Törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermek balesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve – létrejöttük esetén – a diákönkormányzatokkal, való együttműködés,
- az Intézményi Tanács létrejöttének kezdeményezése és támogatása
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a munkaközösség vezetők 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,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga valamint a szakmai vizsga időszakát
- 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 aláíratja a vizsga iratait.

Meghatározza a dolgozók munkaszervezését

Az igazgató feladata:

- **A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghatározása (22-26 óra között)**
- **Az egyéb foglalkozások elrendelése, az egyenletes munkaterhelés biztosítása**

A művészeti iskolában megvalósítható egyéb foglalkozások:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A igazgató feladata pedagógusok kötött munkaidejének megszervezése (teljes álláshelyen foglalkoztatott pedagógusok estén 32 óra)

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

Az intézményen kívül ellátható feladatokat a munkáltató határozza meg. (munkaidő igazolás dokumentuma, munkaköri leírás)

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Egy héten a pedagógus számára a maximális 26 óra neveléssel-oktatással lekötött óraszám mellett heti 6 óra további eseti helyettesítés megtartása rendelhető el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fenti feltételek valamelyikének fennállása rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- *a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,*
- *a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,*
- *a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.*

3.2 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök [R. 4. § (1) bekezdés t) pont]

3.2.1 Az igazgatóhelyettes

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Kötelező óraszámot a köznevelési törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységért vezetői pótlékban részesül.

Közreműködik a szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztás szerint:

- a nevelő és oktató munka irányításában,
- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga, a szakvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,
- a tankönyvrendeléshez, kiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.

Ellátja

- a szertári állomány kezelésének ellenőrzését,
- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- versenyek, bemutatók szervezését,
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését,

Akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,

- Irányítja és ellenőrzi az iskolai tanügyigazgatási dokumentumok vezetését, az iskola adminisztrációs tevékenységét,
- Szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését,
- Irányítja intézményi szinten az iratkezelést.
- Elkészíti vagy elkészítteti az intézményi órarendet,
- Elkészíti a statisztikát.
- Gondoskodik a felvétellel és a beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Irányítja és ellenőrzi a művészeti munka szakmai színvonalát
- Művészeti versenyek, bemutatók szervezését és lebonyolítását irányítja
- Szakmai tanácsokat ad jelmeztár fejlesztéséhez
- Szakmai kérdésekben egyeztet a munkaközösség vezetőikkel

- Szervezi és egyezteti a művészeti tevékenységekhez szükséges eszközbeszerzéseket
- Részt vesz a pedagógusértékelési rendszer működtetésében.
- Előkészíti a szakmai vizsgákat, bemutatókat,
- Szervezi az iskola saját rendezvényeit, az iskola kulturális szerepvállalását

3.3. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.

Az általános igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató írásban intézkedik.

Az iskola minden telephelyén nem képes jelen lenni az iskolavezetés. A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben a vezetők képviselőt a telephelyeken a telephely- felelősök látják el, akiket az igazgató bíz meg.

3.4. Gazdasági szervezet felépítése és feladata

[Ámr. 13. § (1) bekezdés e) pont]

Az igazgató gazdálkodással összefüggő feladatai

- az igazgató, ill. – jogkörük szerint – az igazgatóhelyettes közreműködésével irányítja, illetve végzi az iskola gazdasági, pénzügyi, ügyviteli feladatait,
- részt vesz a gazdasági pénzügyi belső ellenőrzésben,
- közvetlenül irányítja a gazdasági ügyintézők munkáját (adminisztratív és technikai személyzet)
- feladata a takarékos gazdálkodás, a külső erőforrások lehetőségeinek feltárása és az ez irányú fejlesztőmunka,
- a naprakész információk érdekében koordinálja a gazdasági tevékenység számítástechnikai feldolgozását,
- távolléte esetén az iskolatitkár helyettesíti

A gazdálkodást a Jász Kalkulus BT látja el.

Feladata a gazdálkodás vezetése, a könyvelési feladatok ellátása, a költségvetés és a pénzügyi beszámoló elkészítése, a pénzügyi szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, módosítása, a számlák kezelése, a pénzügyi mozgás megvalósítása, az iskola hazai pályázatainak pénzügyi lebonyolítása.

A gazdasági vezetői feladatok ellátásáért a Jász Kalkulus Bt felelős, akinek a meghatalmazottja látja el a gazdasági vezető feladatokat

A gazdasági vezető

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató felhatalmazásával képviselheti az intézményt.

Az igazgató tartós távollétében gazdasági ügyekben írásbeli felhatalmazással helyettesítheti az igazgatót.

Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte esetén - kizárólagos hatáskörbe utalt ügyek kivételével - megbízás alapján helyettesítheti az igazgatót.

Feladata - a célszerű gazdálkodás és beruházás szempontjait figyelembe véve - az iskola gazdálkodásának irányítása, a költségvetés és a pénzügyi beszámoló elkészítése, a pénzmozgás folyamatos ellenőrzése.

- Munkáját az igazgatóval és az iskola könyvelőjével egyeztetve végzi.
- Biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működésének technikai feltételeit a költségvetésben meghatározott lehetőségeken belül.
- Állandó kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal és kirendeltségeivel.
- Elkészíti a pályázatok költségvetését, elkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat.
- Átutalja a munkabéreket és a megbízási díjakat.
- Előkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket.

Felelősséget vállal:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli rendjének kidolgozásáért
- a bér gazdálkodásért
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért
- a számviteli, pénzügyi, adó-és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért

- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
- a felújítási, karbantartási feladatok megszervezéséért
- a munka, baleset- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért
- az önköltségszámítás elvégzéséért
- a térítési díjak, tandíjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért és a többletfizetések visszatérítéséért

Gyakorolja:

- az ellenjegyzési jogkört kötelezettségvállalás és utalványozás esetén

A gazdálkodással megbízott cég vezetője:

A gazdálkodással megbízott cég vezetője az igazgatóval közösen felel az iskola jogszerű és szakszerű gazdálkodásáért. Megbízatása meghívás vagy pályázat alapján történik.

A gazdasági vezető köteles megtagadni minden olyan utasítást és intézkedést, amely jogszabályt sért, vagy veszélyezteti az intézmény költségvetésének végrehajtását.

Feladatait az iskola és a cég között megkötött érvényben lévő szerződés tartalmazza.

4.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői vagy diákképviselőre.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában

A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből az iskolavezetőségre ruházza át: az éves munkaterv elkészítését. A vezetőség mint az átruházott jogkör gyakorlója a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület elé terjeszti az írásban elkészített tervezetet, melyet a nevelőtestület egyszerű többséggel fogad el.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

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

További jogkörök:

<i>Átruházott jogkörök</i>	<i>a jogkör gyakorlója</i>
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	munkacsoport
Tan eszközök, tankönyvek kiválasztása	munkaközösség vezetők
Továbbképzésre való javaslattétel	munkaközösség vezetők
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel	vezetőség
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	vezetőség
A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése	vezetőség
A pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	vezetőség
Az iskolai felvételi követelmények meghatározása	munkaközösség vezetők
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	munkaközösség vezetők
A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása	munkaközösség vezetők
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi Bizottság

A nevelőtestület nem ruházhatja át az SZMSZ, Pedagógiai program és a Házirend elfogadásának jogkörét.

5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az oktató nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- jelmeztáros
- rendszergazda

Az iskolatitkár feladata:

Az igazgató munkáját közvetlenül segítő iskolatitkárok felelősek az iskolai dokumentumok iktatásáért, az iskolai levelek érkeztetéséért, a tanügyi dokumentumok közül a beírási napló vezetéséért és zárásáért, az adatok pontosságáért. Feladata az iskolai ügyintézés, amelyre az igazgatótól utasítást kap.

Az általános adatszolgáltatással a KIR –rendszer kezelésével megbízott iskolatitkár munkaköre számítógépes ismeretek meglétét szabja feltételként. Feladata a létszámjelentéssel, az iskolai adatszolgáltatásokkal, az iskolai nyilvántartó program működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A jelmeztáros feladata:

Az iskola telephelyein működő jelmeztár rendben tartása, a jelmezek kezelése, kiadása és bevételezése, a leltározás feladatainak segítése, az eszközök állapotának felmérése, a szükséges javítások kezdeményezése. A leltározás feladatait a telephely leltárfelelőseivel és a gazdasági vezetővel egyeztetve végzi.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy az igazgató helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaidő meghatározásakor figyelembe kell venni a rugalmas munkába járás lehetőségét. A munkakezdés időpontját a kisgyermekes munkavállalók kérésére 9.00 óráig lehet meghatározni. A csúsztatott munkaidő megvalósítására is lehetőséget biztosítunk, amely az iskolai feladatokhoz kapcsolódóan ütemezhető.

A rendszergazda feladata:

Az iskola számítógépparkjának rendben tartása, karbantartása, napi aktuális problémák elintézése, rendszerszintű rendszeres ellenőrzés, vírusellenőrzés, szoftverek telepítése, hardware-es meghibásodás esetén kötelessége a megfelelő szakember vagy szakszervíz segítségével a hiba elhárítása. Szoftverfrissítések végrehajtása.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik.

6. A tanulók közösségei

A tanulók közösségeit képviselő diákönkormányzat egyes további véleményezési jogköre

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége az osztályközösség. Az osztályközösség küldöttet delegál az intézményi diákönkormányzatba. Az osztályközösség élén az intézményvezető által megbízott osztályfőnök áll. Az osztályfőnök az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit, figyelemmel kíséri a közösségi légkör alakulását, koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok gyerekekkel és szülőkkel való kapcsolatát. Különösen ügyel a tanulói jogok érvényesülésére, a tanulók tájékoztatására, koordinálja az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatokat. Az osztályban tanító pedagógusok véleményének figyelembe vételével minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, szülői értekezletet és fogadóórát tart, valamint ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Tevékenységét egyéni munkaköri leírás alapján végzi.

Az iskolában diákönkormányzat működik, mely munkáját saját Szervezeti Működési Szabályzata és éves munkaterve alapján végzi. A működéshez szükséges eszközöket a házirendben foglaltak figyelembe vételével használhatja. A diákönkormányzat saját vezetőjét és vezetőséget választ.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott (maximum ötéves) időtartamra.

6.1. Az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját segítő személy lehet bármely az iskolában dolgozó pedagógus, akit a diákok javaslatára az intézményvezető megbíz. A segítő személy feladata, hogy minden olyan ügyben a diákönkormányzat segítségére legyen, amelyben őt arra felkérlik, és minden lehetséges fórumon képviselje a diákönkormányzat érdekeit. A segítő személy kötelessége továbbá, hogy kapcsolatot tartson az iskola vezetésével, rendszeresen tájékozódjon a diákönkormányzatot érintő kérdésekben, valamint biztosítsa az intézményben a diákönkormányzattal kapcsolatban a törvényi előírásokat.

A tanulók véleménynyilvánításának elvei

A tanulók jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény szabályozza. A tanulók az iskolai élet bármely kérdésben véleményt nyilváníthatnak, és javaslatot tehetnek. Észrevételeiket és véleményüket közvetlenül, vagy diák és felnőtt képviselők útján tehetik meg.

Diákképviselő útján:

- Diákönkormányzat,
- Az iskolában működő jogi személyiségű szervezetekbe delegált képviselőik útján,

Felnőtt képviselők útján:

- diákönkormányzatot segítő nevelő,
- igazgatóhelyettes,
- szaktanár,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- szülő, gondviselés.

A szervezett véleménynyilvánítás, javaslattétel szinterei:

(a diákok nagyobb csoportját legalább 1 közösséget érintő kérdésekben)

- diáktanács,
- fogadóórák,
- iskolaszék/szülői szervezet ülésein,
- rendkívüli, halasztást nem tűrő esetekben azonnali időpont egyeztetést követően.

A közösség vezetője: a szaktanár

A közösség élén, mint pedagógusvezető, a szaktanár áll. A szaktanárt az igazgató bízza meg.

A szaktanár feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- elkészíti és folyamatosan karbantartja a csoport térképét,
- együttműködik a csoport diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti a csoportban tanító pedagógusok munkáját,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az csoport szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítségére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja a csoporttal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a csoportnapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.),
- saját hatáskörben – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet csoportja tanulójának, igazolja hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

7. Szülői szervezetek (közösségek)

Az intézményben egy-egy osztály szülői alkotnak egy szülői közösséget. A szülői közösségek érdekképviselőjét ellátó választmány a szülői munkaközösség.

A szülői munkaközösség elnöke folyamatosan és azonnal jelzi a felmerült, megoldást igénylő problémákat az intézményvezető felé. Az szülői munkaközösség elnöke vagy megbízottja részt vehet – bejelentett igény, vagy meghívás alapján – a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői munkaközösség véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben döntési, egyetértési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A szülői munkaközösség

A köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségének létrehozásáról. Ennek alapján: „Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

8. Intézményi tanács

Nkt. 73.§ (3) bekezdése alapján. Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Az Nkt.73. § „(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni. Nkt.,(27) Amennyiben a 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács nem jött létre, a 73. § (4) bekezdése szerinti intézményi tanács alakuló ülését az érintett iskola intézményvezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról szóló törvény hatálybalépését követő negyvenöt napon belül hívja össze.

8.1 Az intézményi tanács működés

Amennyiben önálló kezdeményezésre nem jön létre az intézményi tanács, a jogszabályok alapján az igazgató legkésőbb 2013. október 15-ig kezdeményezi a Intézményi Tanács megalakulását, amelyhez egy tagot a nevelőtestület, egy tagot a Szülő Munkaközösség és egy tagot a székhely szerinti önkormányzat delegál. A tanács megalakulását 2013. október 30-ig jelenteni kell az Oktatási Hivatalnál.

A tanács évente minimum két alkalommal tanácskozik. Az igazgató az üléseken beszámol az iskola munkájáról.

Az Intézményi Tanács tagja az lehet, aki a jogszabályban előírt szervezetek által történt delegálást követően az iskola vezetője által kiállított megbízólevél alapján az Intézményi Tanács tagságot elfogadja és a tagsággal járó kötelezettségek teljesítését vállalja.

8.2. Az Intézményi Tanács tagjának kötelezettségei

- az Intézményi Tanács ülésein való részvétel
- az Intézményi Tanács feladatainak ellátásában történő közreműködés
- lakcímének az Intézményi Tanács elnökével történő közlése, a lakcíme megváltozását követő 5 napon belül

8.3. Az Intézményi Tanács tagjának jogai:

- az Intézményi Tanács ülésén felszólalhat, javaslatot tehet, szavazhat
- az Intézményi Tanács elnökévé választható

8.4. Az Intézményi Tanács tagság megszűnik:

- elhalálozás esetén
- lemondás esetén
- a delegáló szervezet által történő visszahívás esetén
- kizárás esetén

Az Intézményi Tanács legfőbb szerve az Intézményi Tanács ülése.

Az ülés nyilvános.

Az ülés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az Ügyrend megállapítása, módosítása, kiegészítése
- az elnök megválasztása és visszahívása
- tag kizárása
- az Intézményi Tanács munkatervének elfogadása
- az iskola vezetője által előterjesztett féléves beszámoló elfogadása
- a céljai megvalósítása érdekében vélemények, javaslatok megalkotása, elfogadása
- alapítvány létrehozása
- az Intézményi Tanács megszűnéséről döntés
- döntés mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy az ügyrend a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

Az ülést legalább évente kétszer össze kell hívni. Összehívásáról az elnök gondoskodik a napirend egyidejű közlésével. Az Elnöknek tagnyilvántartásban szereplő tagok

részére meghívót kell küldeni legalább 15 nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti időpontban megtartott ülés nem határozatképes, valamint azt, hogy az eredeti ülés napirendjével azonos napirenddel megismételt ülés a megjelent tagok számára és az elnök jelenlétére tekintet nélkül határozatképes

8.5. Az Intézményi Tanács ügyintéző és képviseleti szerve az elnök.

- Az elnök megválasztására nyílt szavazással kerül sor. Több jelölt esetén - titkos szavazást kell tartani.
- Az elnököt az ülés választja határozatlan időtartamra
- Az elnök megválasztásához a jelenlévők egyhangú szavazata szükséges.

8.6 Az elnök hatásköre:

- önállóan képviseli az Intézményi Tanácsot;
- előkészíti az Intézményi Tanács üléseit, összehívja az üléseket és gondoskodik a hozott határozatok végrehajtásáról;
- vezeti az Intézményi Tanács üléseit;
- az Intézményi Tanács tevékenységének irányítása;
- az iskola vezetőjének az iskola működéséről szóló beszámolója alapján az Intézményi Tanács álláspontjának az iskola fenntartója részére történő megküldése
- minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály vagy az Ügyrend az elnök hatáskörébe utal.

Az elnököt távolléte vagy akadályozatása esetén bármely tag általános jogkörben eljárva helyettesíti, ilyenkor képviseli is az Intézményi Tanácsot azzal, hogy az Intézményi Tanács nevében írásbeli nyilatkozat megtételére kizárólag két tag együttesen jogosult.

8.7 MEGSZŪNÉS

Az Intézményi Tanács megszűnik, ha

- a legfőbb szerve a feloszlásáról határoz,
- jogszabály kimondja a megszűnését,
- és az Intézményi Tanácsot a nyilvántartásból törlik.

Az első és második esetekben az Intézményi Tanács jogutód nélkül szűnik meg. A legfőbb szerv nem dönthet az Intézményi Tanács feloszlásáról, ha az jogszabályba ütközik.

9.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Különböző értekezletek, fórumok, témacsoport ülések, nyílt napok, diáktanácskozások. Az Iskola, különböző közösségeinek, csoportjainak tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze.

Az Iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola, éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjáról pedagógusait levélben kell értesíteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

9.1. A nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, tanszakok értekezletei, a fegyelmi bizottság

A nevelőtestület

A nevelőtestület az alapfokú művészeti és szakképző iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő közép-, felsőfokú (pedagógiai asszisztensek) végzettségű alkalmazottja, továbbá a gazdasági részleg vezetője. Szavazati joggal a főállású munkaviszonyban alkalmazott pedagógusok rendelkeznek.

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

A nevelőtestületi értekezlet

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A közösségek kapcsolata

Az iskola vezetője és a nevelőtestület

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás intézményesített formái:

- értekezletek
- megbeszélések

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell a művészeti iskola munkatervében.

Az igazgató (v. képviselője) a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat

- szóban vagy írásban,
- egyénileg vagy képviselőjük útján közölhetik az igazgatóval.

A vezető köteles:

- tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések döntéseiről, határozatairól
- a fenntartóhoz közvetíteni – amennyiben szükséges - az irányítása alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

a) a Pedagógiai Program és módosítása

b) a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása és módosításának elfogadása

- c) az intézmény éves munkatervének elfogadása
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- f) a Házirend elfogadása
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- i) a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása
- j) a jogszabályban meghatározott más ügyek

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben a g) és h) pontok kivételével nem rendelkezik szavazati jogkörökkel.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik

- felvételi követelmények meghatározása
- a tantárgyfelosztás
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve
- a felvételi követelmények meghatározása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek
- iskolai innováció

9.2.A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az ajánlott levelek elhozatalára a hivatalosan bejelentett személyek jogosultak (igazgató, iskolatitkárok).

Az iskola nevére szóló levelek bontása az iskolatitkárok feladata, kivétel a névre szólóan érkező levelek. Az iskola igazgatója – távollétében az igazgatóhelyettes(ek) – a levél tartalma alapján kiadja a feladatot, meghatározza a határidőt, ill. az irattárba helyezés időpontját. Az iktatás után a levelek eljuttatása az érintettekhez az iskolatitkár feladata.

Az elektronikusan beérkező levelek figyelemmel kísérése az iskolatitkárok feladata. A hivatalosan beérkező elektronikus levelek nyomtatott formáját az igazgató kiadmányozza.

Az iskola nevében hivatalosan eljáró jogi személy az iskola igazgatója. Egyéb esetekben az iskola igazgatója jelöli ki azt a személyt, aki képviselheti az iskolát.

Az intézmény képviselete

Az igazgató **önálló** képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az igazgató az ügyek meghatározott körében eseti, vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára [R. 4. § (1) bekezdés e) pont]

9.3. A munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség-vezetők az igazgatóval napi kapcsolatban vannak, segítik az igazgató szakmai munkáját az alábbi területeken.

A munkaközösség-vezetők:

- javasolják az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, átsorolását,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- szervezik, segítik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

9.4. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

[R. 4. § (2) bekezdés c) pont]

Az Iskola vezetői témától függően részt vesznek a diáktanács megbeszélésein. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestületi értekezletre a diáktanács vezetője is meghívható.

A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Ennek keretében az igazgató vagy a kijelölt igazgató helyettes:

- részt vesz az intézményi diák-önkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diák-önkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve az intézményvezető-helyettes továbbítja azokat az intézmény igazgatója felé,
- folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelőkkel, segíti munkájukat.

Az igazgató képviseli az intézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

Ezen belül a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.

Az igazgató biztosítja a diákönkormányzat működési feltételeit: helyszín, eszközök, levelezés, számítógép használat, kommunikációs költségek.

9.4.1. A diákok tájékoztatása

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

9.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

[R. 4. § (1) bekezdés g) pont]

Az iskola vezetője kezdeményezi a tanács létrejöttét. A megalakulást követően az igazgató félévente írásban beszámol a Tanácsnak az iskolában folyó munkáról. A Tanácsa beszámoló javaslatot készíthet, amelyről a fenntartót is tájékoztatja.

9.6. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Vezetők, és szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A szülői munkaközösség, valamint az iskolavezetés képviselői tanévenként közös egyeztető megbeszélést tartanak. Ezen kívül bármelyik fél kezdeményezésére az egyeztető megbeszélés összehívható.

Az egyeztető megbeszélésen kívül a vezetők és a szülői szervezetek az alábbi formákban tartják a kapcsolatot a szülőkkel.

- a tanulói jogviszony létrejöttével a szülő és a tanuló megkapja az intézmény házirendjét,
- az intézmény szülői közösségét az igazgató évente legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről,
- a pedagógiai programról, a házirendről a szülők a tanév első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek a fogadóórákon (időpontja a tanulók tájékoztató füzetében megtalálható) a szaktanároktól,
- a telephelyek meghatározott rendje szerint havi - kivéve a szülői értekezletek hónapját - fogadóórát tartanak valamennyi pedagógus részvételével. Időpontját az igazgató határozza meg,
- a pedagógusok a tájékoztató és üzenő füzet útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdéstről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt, tájékoztató után kötelesek meggyőződni a szülő láttamozásáról.
- a telephelyek meghatározott rend szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szerveznek munkájuk megismertetésére,
- iskolai hirdetőtáblák, tájékoztató anyagok, iskolai kiadványok, valamint a média közvetítésével információkat juttatunk el a szülőkhöz,
- a szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásakor meg kell hívni,
- a szülői munkaközösség iskola szintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.

9.6.1 A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az Iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az csoportnaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetébe is feltüntetni. Az osztályfőnök a tájékoztató füzetten keresztül tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban fogadóórárt tart.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, tanítójával akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor a pedagógus által minden hónap első hetében megadott időpontokban.

10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

10.1 Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

Az intézményi közösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást a közösségek kezdeményezéseiről, a megoldandó problémákról. A nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak a munkatervben meghatározott feladatok teljesüléséről, de kezdeményezhetnek új aktivitásokat is a tanév során.

10.2 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A nevelőtestület és a tanulói képviselet között a diákönkormányzat munkáját segítő megbízott tanár látja el a kapcsolattartó feladatát.

10.3 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A pedagógusok az osztályközösségekben napi kapcsolatban állnak a szülőkkel. A szülői képviselet vezetőivel közvetlenül az igazgató tartja a kapcsolatot.

10.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az Intézményi Tanácsba delegált pedagógus tájékoztatja a nevelőtestületet a vezetőséget a Tanács véleményéről és javaslatairól, amelyet a nevelőtestület megvitat.

11.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

11.1 Az iskola horizontális kapcsolatrendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia:

- a fenntartóval (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- közművelődési intézményekkel (együttműködés közművelődési feladatok terén);
- színházakkal, múzeumokkal (kulturális programok kapcsán);
- helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- a középfokú oktatási intézményekkel (beiskolázás és a pályakövetési rendszer révén);
- a Független Pedagógiai Intézettel (a kompetencia alapú oktatási programok alkalmazása terén rendszeres szakmai együttműködés);
- a pályaválasztási tanácsadókkal;
- gyermekvédelmi szervezetekkel;
- a Magyar Államkincstár Területi Államháztartási Hivatalával az intézményi működés gazdasági-pénzügyi területei révén.

IV. A működés rendje

[Ámr. 13. § (1) bekezdés e) pont és R. 4. § (1)-(2)]

1. Az intézmény működési rendje

Ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1. A vezetők munkarendje

Az Iskola magasabb vezető, illetve vezető beosztású dolgozóinak benntartózkodása az általános munkaidő szabályai szerint történik.

Ebben az időszakban 8 és 16 óra között legalább egy vezető beosztású dolgozónak az intézményben, illetve azok telephelyeinek valamelyikében kell tartózkodnia. Az elérhetőséget az iskolatitkár tudomására kell hozni.

Az intézményben tartózkodás évenként kell meghatározni, és azt az iskolatitkári szobában ki kell függeszteni.

1.2 A pedagógusok munkarendje

2013. augusztus 31-ig az 1993. évi LXXIX. törvény hatályos, és e törvény 16 § (4) bekezdése szerint a „A nevelési-oktatási intézményekben és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben a pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”

2013. szeptember 01-től a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény lép hatályba. E törvény 62. § (5)-(7) bekezdései alapján: „A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni”. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus napi munkarendjét, felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a szakszerűségi szempontokat és a folyamatosságot.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de különösen indokolt esetben reggel 8 óráig köteles jelenteni az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben intézkedés történjen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt (legalább egy nappal előbb) a tanóra, foglalkozás elhagyására. A tanóra és a foglalkozás cseréjét indokolt esetben az igazgató/igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus tevékenységét általános szabályok mellett az egyéni munkakör tervezésalapján jóváhagyott munkakörre, feladatkörre, megbízásra kiterjedő munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetői javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával kapcsolatos kijelölésének, megbízásának elvei

A megbízás-kijelölés az iskola nevelő-oktató munkájának maradéktalan teljesítését és innovációját szolgálja.

Alapelvek:

1. Iskolai érdek
2. Végzettség-szakképzettség

3. Önkéntesség
4. Egyenletes terhelés

Tantárgyfelosztás:

A pedagógusok beosztásáról az iskola érdekének megfelelően az igazgató dönt, figyelembe véve a munkaközösségek javaslatait, a képesítést, és az egyéni képességeket. Törekedni kell a feladatok arányos elosztására. Egyéni kívánságok csak a pedagógiai szempontok sérelmei nélkül teljesíthetők.

A megbízások területei:

- Munkaközösség-vezetői (évente az igazgató bízta meg)
- DÖK segítő pedagógusok (igazgató bízta meg)
- Munka- és tűzvédelmi felelős (igazgató bízta meg)

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (igazgató bízta meg)

A helyettesítés elvei:

- szakszerű

A kijelölés szempontjai:

- szakos helyettesítsen,
- kerülni kell a túlzott megterhelést

Szünidei foglalkoztatás, táborozás:

Táboroztatás elsősorban önkéntes jelentkezés alapján történik. Jelentkező hiányában az igazgató, igazgatóhelyettes jelöli ki a táboroztató nevelőt.

20 tanulóként kell 1 nevelőt biztosítani a táborozáshoz, ugyanez az elv érvényesül a tanulmányi kirándulások esetében is.

A pedagógus a megbízatást vagy a számára kijelölt munkát köteles pontosan elvégezni.

1.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkaidő kötelező nyilvántartásával kapcsolatos vezetői tevékenységről

316/2013. (VIII.30) Korm. r. 17. § (7) Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az iskolában foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

1.4 A nevelő-oktató munkát segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus alkalmazottak segítik a pedagógiai program megvalósítását:

- gazdaságvezető
- iskolatitkár,
- technikai dolgozó

Ezen munkakörök részletes feladatkörét a munkaköri leírások és a megbízási szerződések tartalmazzák.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

1.5. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

- A tananyagtervezés egy-egy osztályra (csoportra) bontja le az adott tanév tantervi anyagát. Az éves tanmenetet havi lebontásban a szaktanár készíti el, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők ellenőrzik. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanítási naplót a pedagógus vezeti, a hiányzások igazolását adminisztrálja és ellenőrzi annak mértékét.
- A törzslapokat a pedagógus tölti ki. A törzslapon a bizonyítványszámot is feltünteti.
- A pedagógus írja meg a bizonyítványokat is, amely az igazgató aláírásával válik érvényessé.

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

A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a szülők, gyermeke ügyeinek intézése érdekében. A szülők a terem bejáratáig kísérhetik gyermeküket.

Mindenki más csak igazgatói vagy telephelyi igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.

Az iskolai ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, iskolai napok/ minden érdeklődő részt vehet.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- művészeti csoport
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
- tanulmányi kirándulás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

Az egyéb foglalkozások célja

- egyéni fejlesztés
- tehetséggondozás

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és a igazgatóhelyettese(k)rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben.

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.

Az egyéb foglalkozásokat az intézményegységek tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket az éves munkaterv alapján rendezzük meg.

Megemlékezések:

- október 6. Aradi vértanúk napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja

- március 15. az 1848–49-es forradalom és szabadságharc
 - április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
 - május 21. Hősök napja
 - június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
 - aktuális évfordulókról történő megemlékezés
 - különbéféle Világnapok
- Rendezvények ,az iskolai hagyományok
- Karácsony ünneplése
 - Húsvét ünneplése osztálykeretben
 - Anyák napja
 - Gyermeknap
 - Pedagógusnap
 - Művészeti zárógála
 - Családi nap
 - hétfégi próbák, fesztiválok
 - nyári tábor

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[R. 4. § (1) bekezdés b) pont]

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

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

5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezető.

Az intézményvezető – 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 tanítási órák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - ❖ az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - ❖ a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - ❖ a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - ❖ 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.)
- az egyéb foglalkozásokon történő nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az intézményi pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal egyértelmű módon kell meghatározni.

Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a ciklikusság meghatározó elem. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása (vezetői, szaktanácsadói, szakértői kompetenciával),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári, tanítói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5.3. Az ellenőrzés formái:

- tematikus ellenőrzés,
- eredmény vizsgálatok,
- felmérések a nevelő – oktató munka egyes területeiről,
- cél és tájékozódó jellegű látogatások a tanórán, napköziben és a tanórán kívüli foglalkozásokon,
- beszámolók (iskolavezetés, munkaközösség-vezetők, szaktanárok),
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése (tanmenetek, foglalkozási és munkatervek, tanulói produktumok, egyéb dokumentumok)

5.4. Az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása:

- az előző tanév értékeléseit a tervezőmunkában hasznosítani kell,
- az érintett munkaközösség a felmérések ellenőrzések tapasztalatait feldolgozza, és konkrét megoldási tervzeteket, tevékenységi formákat javasol a nevelőtestületnek,
- az ellenőrzések, felmérések tapasztalatait az iskola pedagógiai program korrekciójának figyelembe kell venni,

a nevelőtestületi munkaértekezleteken az előző időszak ellenőrzési tapasztalatait ismertetni kell, meg kell határozni és el kell fogadni a tapasztalatokból adódó feladatokat és ismertetni kell a következő időszak ellenőrzési programját

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

6.1. A közvetítői eljárás

A tanuló, szülő, intézményi dolgozó (továbbiakban: felek) írásban kezdeményezik a közvetítő személyének (vagy szervezetének megjelölésével), és nyilatkoznak arról, hogy a fennálló vitás kérdéseiket közvetítői eljárás keretében kívánják megoldani közös megegyezéssel.

A közvetítő a felkérést követő 8 napon belül nyilatkozik arról, hogy elvállalja-e a közvetítést. A közvetítő összeférhetetlenség esetén nem járhat el. A közvetítőt titoktartási kötelezettség terheli, ha törvény másként nem rendelkezik.

Az első közvetítői megbeszélésre a felek meghívót kapnak. A felek magukat képviselővel is képviseltethetik, de az első megbeszélésen, a megállapodás megkötésekor és aláírásakor személyesen és együttesen kell jelen lenni. Ha a felek az első közvetítői megbeszélésen nem vesznek részt, nem indítható meg az eljárás. Az első megbeszélésen a felek bővebb tájékoztatást kapnak az eljárás menetéről, szakaszairól, elveiről, a titoktartási külön megállapodásról.

A közvetítő az eljárást a felek megállapodása alapján a felek együttes jelenlétében, vagy külön-külön is lefolytathatja. A közvetítő az egyik féltől kapott tájékoztatást közölheti a másik féllel, kivéve, ha a tájékoztatást adó fél ez nyilatkozatával nem teszi lehetővé.

A felek szakértőket is igénybe vehetnek megállapodás alapján.

Az eljárás befejeződik: a megállapodás aláírása napján, vagy az egyik fél közlésével, vagy a felek együttes kérésével, vagy a nyilatkozat aláírásától számított négy hónap elteltével.

A megállapodást a közvetítő írásba foglalja, azt az együttesen jelen lévő felek és a közvetítő aláírják, a megállapodást a felek megkapják. A közvetítésért díjazás jár, a felek a saját költségeiket maguk viselik. Eltérő megegyezés hiányában a felek egyenlő arányban viselik a közvetítő díját és a költségeit. Az eljárás befejezésével a közvetítő a felekkel elszámol, nyugtát vagy számlát ad.

Az iratokról (az eljárás megindítását igazoló nyilatkozat, a létrejött megállapodás, vagy az eredménytelenségről szóló feljegyzés az ok megjelölésével) az eljárás befejezésétől 3 éven belül másolat adható térítés ellenében.

6.2. A fegyelmi eljárás

Amennyiben a tanuló szándékosan, vagy gondtalanul rendkívüli vétkességgel súlyosan megsérti az iskolai kötelezettségeket, szabályokat, vagy többszöri fegyelmező intézkedés ellenére sem változtat magatartásán ellene fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét fegyelmi vétség esetén a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével írásban értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

A fegyelmi eljárást lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

Az eljárás indítására javaslatot tehet:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szaktanár

A fegyelmi eljárás indításáról az igazgató dönt, és összehívja a fegyelmi bizottságot.

A fegyelmi eljárás alapján kiszabható büntetések:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

Ez a fegyelmi intézkedés a szülők bevonásával és egyetértésével és a fogadó iskola hozzájárulásával hozható meg.

Fegyelmi bizottság tagjai:

- igazgató, vagy igazgatóhelyettes,
- a tanulókat nevelő – oktató pedagógus,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az eljárást megindító kérelem

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kizárás

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az

iskola, az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Kártérítési felelősség:

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Az eljárás lefolytatása és a kártérítés megállapítása a Köznevelési törvény, valamint az EMMI rendelet alapján történik.

Vegyes rendelkezések

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

7. A könyvtár működése

Az iskola nem működtet és nem tart fenn könyvtárat.

7.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolára vonatkozóan nem releváns.

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Az alapfokú művészeti iskolában nincs tankönyv. Az iskolára vonatkozóan nem releváns.

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata általunk nem szervezett.

A nem tanköteles korú felnőtt tanulók saját felelősségre szűrővizsgálatokon vesznek részt.

9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi. Biztosítja, hogy a tanulót ne érhesse hátrány világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt, ne kényszerüljön meggyőződése megvallására, megtagadására. A tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó intézményi belső szabályzatok előírásait, a különböző tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét dokumentálja.

9.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

9.3.1. A tanuló baleset megelőzésének szabályai

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás a befogadó intézmény tűzriadó és a bombariadó tervének rendelkezéseit. Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulókkal az intézmény baleset- és tűzvédelmi szabályzatát. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy megismerték az elhangzottakat.

A nevelők a tanórán és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A nevelőknek oktatást kell tartani a tanulóknak minden gyakorlati, technikai jellegű foglalkozás, feladat, illetve tanórai, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, gyakorlati naplóba be kell jegyezni.

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

9.3.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

Ha a tanulót a tanórán vagy más iskola által szervezett foglalkozáson sérülés, baleset éri, vagy feltételezhető, hogy a tanuló beteg, a foglalkozást tartó pedagógusnak haladéktalanul intézkednie kell a gyermek szakszerű orvosi ellátásáról. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. E feladatok

ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt tehet, 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. A baleset tényét a felügyeletet biztosító pedagógus azonnal jelzi az intézmény vezetőjének és a szülőnek. A balesetekről az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és a baleset okait azonnal ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A baleset körülményeinek kivizsgálása az iskola balesetvédelmi felelősének a feladata. A balesetvédelmi felelőst az intézmény vezetője bízza meg. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát, a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányát az iskolának kell megőriznie.

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

Az igazgató feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja,
- lehetővé teszi az iskolaszék, vagy az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolaszék, és az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkavédelmi szabályzat szabályozza.

9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az intézmény működési rendjének szokásos menetét akadályozza, a dolgozók és tanulók biztonságát veszélyezteti. Minden rendkívüli eseményt, amely az intézmény

biztonságát veszélyezteti – bárki is észleli azt, vagy értesül róla – az intézmény vezetőjének vagy az bármelyik helyettesének, azonnal jelentenie kell!

Tűz-, illetve bombariadó esetén a személyi védelem a legfontosabb.

Aki az Iskola területén bárhol tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, vagy bombarobbantására utaló körülményről hall, az haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját, tűzvédelmi megbízottat, és azonnal jelezni a legközelebbi telefonon a Tűzoltóság, illetve Rendőrség felé a 105, illetve 107 telefonszámon.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- a bejelentést követően a hatóságok értesítése (Tűzoltóság, Rendőrség),
- az intézményt a kiürítési tervnek megfelelően el kell hagyni,
- az épületbe csak a szakhatóság engedélyével lehet újból belépni,
- a bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell, a pótlásról az intézmény vezetője rendelkezik.

10. Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

10.1. 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.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

10.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem 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. Az adatok tárolása ideiglenesen az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén szervezési igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által 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.

11. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

[R. 4. § (1) bekezdés u) pont, Nkt. 62. § (1) bekezdés m) pont, 63. § (1) bekezdés i) pont, 71. § (2) bekezdés]

11.1. Az osztályfőnöki feladatok ellátása

Osztályfőnöki feladatot lát el és osztályfőnöki pótlékban részesül az a főállású pedagógus, aki teljes munkaidőben pedagógus munkakörben dolgozik és önálló

tanulói csoportot vezet. Az osztályfőnöki feladatait a Pedagógiai Program alapján végzi.

11.2 Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

- A tananyagtervezés egy-egy osztályra (csoportra) bontja le az adott tanév tantervi anyagát. Az éves tanmenetet havi lebontásban a szaktanár készíti el, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők ellenőrzik. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanítási naplót a pedagógus vezeti, a hiányzások igazolását adminisztrálja és ellenőrzi annak mértékét.
- A törzslapokat a pedagógus tölti ki. A törzslapon a bizonyítványszámot is feltünteti.
- A pedagógus írja meg a bizonyítványokat is, amely az igazgató aláírásával válik érvényessé.

11.3. Az egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az iskola pedagógusai használhatják az iskola tulajdonában lévő számítógépeket, kivéve az adminisztratív munkatársak munkaeszközéül szolgáló gépeket.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon- előzetes időpont egyeztetés után - szabadon megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

12.1 A pedagógiai program legalább egy példányának a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezésre.

12.2 Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személyek: igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők.

- 12.3** Az iskola honlapján illetve a helyben szokásos módon hozzuk nyilvánosságra a következő dokumentumokat: SZMSZ, a házirend és pedagógia program.
- 12.4** A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja: tájékoztató füzetben jelezzük a módosítást, amely megtalálható az iskola honlapján.
- 12.5** Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület **2019. augusztus 25-ai nevelőtestületi értekezleten** elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és 2019. szeptember 1. napján lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

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

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

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

Az SZMSZ kötelező melléklete az adatkezelési szabályzat.

Jászberény, 2019. augusztus 25.



igazgató

Nyilatkozatok

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, az SZMSZ módosításával egyetértünk.

Jászberény, 2019. augusztus 25.



Szülői képviselet

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési és egyetértési jogunkat gyakorolhattuk.

Jászberény, 2019. augusztus 25.



Diákképviselet

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a Fenntartó megismerte. A fenntartó jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nyilatkozatával jóváhagyta

Jászberény, 2019. augusztus 25.

Folklór Kulturális Közalapítvány
5100 Jászberény, Víz u. 1
Telefon/Fax: (57) 503-265
Adószám: 18823916-2-16

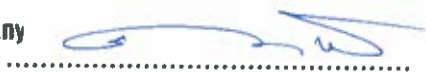


Fenntartó

A Viganó Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskola fenntartója a/ Folklór Kulturális Közalapítvány/ és működtetője egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül a rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Kelt: Jászberény, 2019. augusztus 25.

Folklór Kulturális Közalapítvány
5100 Jászberény, Víz u. 1
Telefon/Fax: (57) 503-265
Adószám: 18823916-2-16



Fenntartó

Mellékletek:

1. Munkaköri leírások

2. Adatvédelmi szabályzat

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Viganó Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2019. augusztus 25-én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta. Ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Jászberény, 2019. augusztus 25.




jegyzőkönyv-hitelesítő



jegyzőkönyv-hitelesítő

**VIGANÓ ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**
5100 Jászberény, Serház u. 9.
Tel: 57 503-265, Tel/Fax: 57 503-266
Adószám: 18854909-1-16



igazgató