

TÁTI LAVOTTA JÁNOS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Kissné Hasenbeck Melinda
intézményvezető

P.H.

Tát, 2021. november 02.

TARTALOM

BEVEZETÉS	4
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
1.1. Az iskola szervezeti ábrája.....	6
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	7
1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	10
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	11
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, (a vezetők közötti munkamegosztás).....	11
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
2.3. A kiadmányozás szabályai	16
2.4. A képviselő szabályai	16
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	17
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	18
3.1. A pedagógusok közösségei	18
3.1.1. Nevelőtestület	18
3.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2. A tanulók közösségei.....	19
3.2.1. A diákönkormányzat	19
3.3. A szülők közösségei	19
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	21
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	22
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	22
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	22
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	23
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE	23
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	23

8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	24
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	24
8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	24
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	25
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	26
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	26
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	28
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	28
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	29
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30
13.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	30
13.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	30
13.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	30
	MELLÉKLETEK	32
	1. SZ. MELLÉKLET.....	33
	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	33
13.4.	TOVÁBBI MELLÉKLETEK.....	34
13.4.1.	Bélyegző használati szabályzat	34
13.4.2.	Iratkezelési szabályzat.....	34
13.4.3.	Adatkezelési szabályzat.....	34
13.4.4.	Munkaköri leírás minták.....	34

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Táti Lavotta János Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító:039947

Székhely: 2534 Tát, Fő út 82.

Telephely: 2535 Mogyorósbánya, Fő utca 51.

Fenntartó megnevezése: Esztergomi Tankerületi Központ

Fenntartó címe: 2500 Esztergom, Lőrinc utca 7.

Ellátandó alaptervékenységek: Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám (székhely): 120 fő

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám (telephely): 20 fő

Évfolyamok száma: 2 előképző, 6 alapfokú és 4 továbbképző évfolyamok.

A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít.
A tanuló az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően művészeti záróvizsgát tehet.

Művészeti ág: klasszikus zene

Klasszikus zenei tanszakok: Fafúvós tanszak

Rézfúvós tanszak

Akkordikus tanszak

Billentyűs tanszak

Vokális tanszak

Kamarazene tanszak

Zeneismeret tanszak

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: mindenkor hatályos jogszabály szerint

Képviselőre jogosult: intézményvezető, intézményvezető – helyettes, tanszakvezető

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

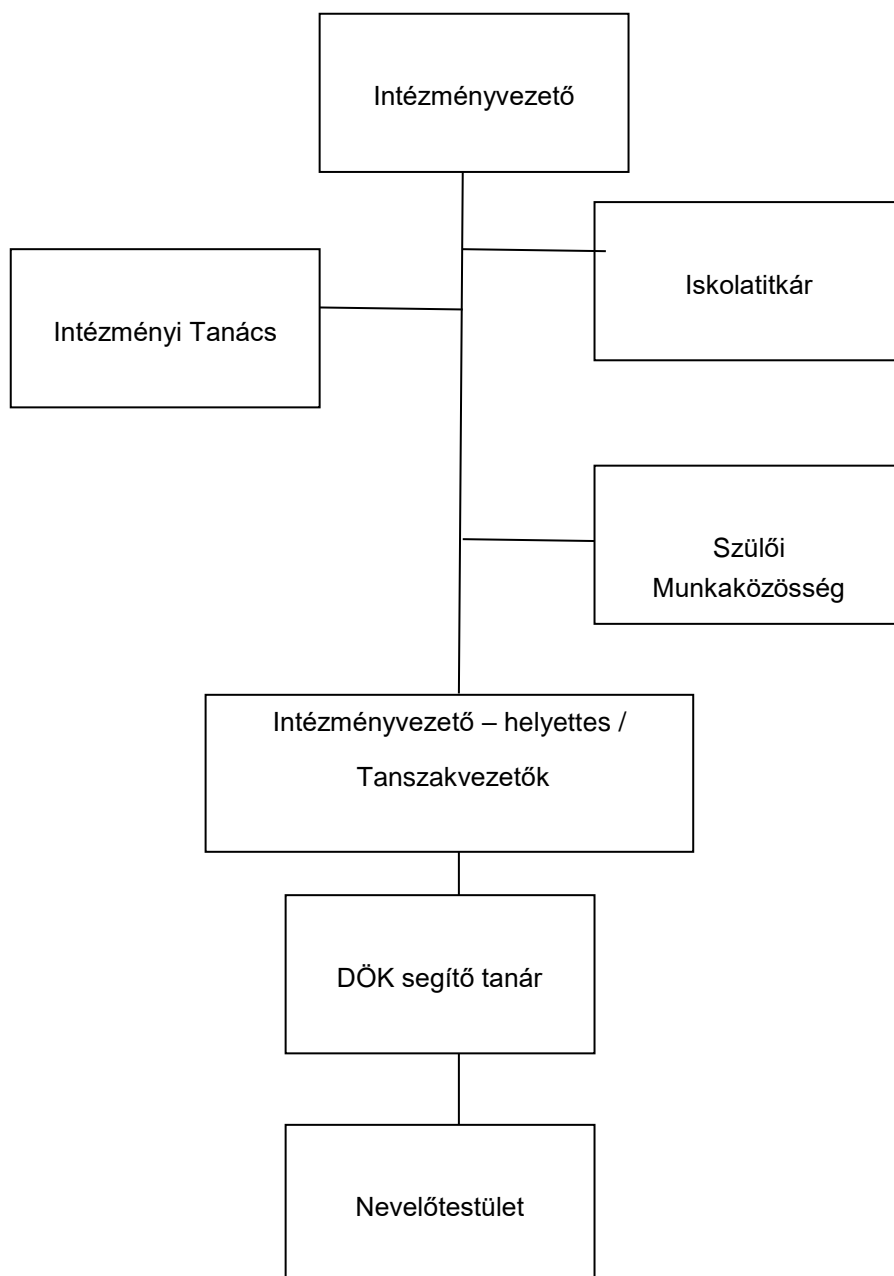
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1. ábra

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető - helyettes munkáját, a tanszakvezetők munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető - helyettes, tanszakvezetők.

Az iskolavezetés munkaértekezleteinek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület háromhavonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok és tanulók szakmai feladatait az intézményvezető, az intézményvezető – helyettes és a tanszakvezetők koordinálják.

Tanszakok

A tanszak az Oktatási Hivatal által kiadott Alapfokú Művészeti Iskolák Alaptantere által meghatározott fogalom: „Az oktatásszervezéshez kapcsolódó fogalom. A tantárgyaknak a művészeti ág sajátosságai szerint rendezett csoportja.” A kis tanszakok kivételével minden működő tanszak önálló tanszakvezetővel rendelkezik.

Tanszak tanárai: Az Oktatási Hivatal által kiadott Alapfokú Művészeti Iskolák Alaptantere által tanszakonként rögzített tantárgyakat tanító pedagógusok.

Tanszak növendékei: Az Oktatási Hivatal által kiadott Alapfokú Művészeti Iskolák Alaptantere által tanszakonként rögzített tantárgyak foglalkozásain résztvevő tanulók.

Működő tanszak: Minden olyan tanszak, melyen legalább egy tanár tanít és egy tanuló tanul. Nem működő tanszaknak nincs tanszakvezetője.

Kis létszámú tanszak: Minden olyan tanszak, melyen a tanárok tanszakhoz tartozó óraszámja nem éri el a 30 órát. A Kis létszámú tanszak önállóan nem működhet, csak valamely önálló tanszakhoz való csatlakozással.

Az iskolában az alábbi tanszakok léteznek:

Fafűvós tanszak

Rézfűvós tanszak

Billentyűs tanszak

Akkordikus tanszak

Zeneismeret tanszak

Kamarazene tanszak

- Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.
- A tanszakok tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését, valamint összefogja a tanszak tanulóit.
- Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi tanszak legalább 2 értekezletet tart. A tanszaki értekezletet a tanszakvezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető - helyettes elrendeli, vagy a tanszak tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
- A tanszakot a tanszakvezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a tanszak tagjainak választása alapján legfeljebb öt évre.
- Tanszakvezető csak legalább 25%-os munkaidővel rendelkező kinevezett pedagógus lehet.
- Az adott tanszakvezetői feladathoz tartozó tanszak/ tanszakok összes tanára és az intézmény vezetője jogosult titkos szavazással szavazni a tanszakvezető személyéről, úgy hogy az adott tanszak /tanszakok minden legalább 25%-os munkaidővel rendelkező kinevezett pedagógusát felsoroló listából 1 személyt megjelöl.

A tanszakok részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a tanszakvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A tanszak a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák követelményeit, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Tanszakvezetők feladatköre:

- Elkészítik a tanszak tanévre szóló munkatervét az intézményvezető utasításának megfelelően, s ezt írásban is dokumentálják.
- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a tanszak szakmai munkáját.
- Fiatal, pályakezdő kollégák beilleszkedésének segítése. Szakmai-pedagógiai tanácsadás, óralátogatás, a munkatervben elfogadottak alapján.
- Tanszaki hangversenyek, évvégi vizsgameghallgatások, alapvizsga, záróvizsga - előkészítése, időpontok egyeztetése a tanárokkal, a vizsgaanyag kijelölése az érvényes követelmények és tantervi program alapján.
- Irányítják a felvételi meghallgatások tanszaki munkálatait.
- Véleményezik a tanszak tanárainak munkáját, segítik a minőségirányítási értékelési szempontok alapján történő minősítést.
- A zeneiskola által szervezett helyi, megyei versenyeken, fesztiválokon részt vesznek a szervező, előkészítő munkában, illetve a rendezvény lebonyolításában.
- Az adott tanszak kamara és zenekari tevékenységét a Pedagógiai Programnak megfelelően megszervezik.
- Segítik a tehetséggondozó munkát, kapcsolatot tartanak a tanszaknak megfelelő zeneművészeti szakközépiskolai tanárokkal.
- A csoport szakmai tevékenységéről félévente beszámolnak az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető - helyettesnek.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető - helyettesel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösséggel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető, az intézményvezető – helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége, a tanszakvezetők és a főtárgytanárok, a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetője, az iskola helyettese, a tanszakvezetők és a főtárgytanárok között.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség folyamatosan kapcsolatot tart a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, tanszaki- és iskolai programok, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a tanszakok és a tanulók panaszaiakkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, a tanszakvezetőhöz, a főtárgytanárhoz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, tanszakvezetői, főtárgytanárai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az tanszakvezetők, a főtárgytanárok, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkájának megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az intézményvezető – helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozdik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, (a vezetők közötti munkamegosztás)

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a tankerületi központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó tankerületi központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tankerületi központ vezetőjével, munkatársaival.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, és a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését, felülvizsgálatát.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az tanszakvezetők, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Intézményvezető - helyettes

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Az intézményvezető - helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek.
- Felelősséggel vesz részt az iskola profiljának kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

Egyéni feladatok:

a.) Az oktató-nevelő munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, különösen a programtervezet összeállításában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a tanszakok munkáját.

- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, különös gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban.
- Óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a szakterületéhez tartozó nevelő-oktató munkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Gondoskodik arról, hogy a tanév során a tanulói tájékoztató füzetek, a Kréta elektronikus naplók, az összesítők, a tandíjlapok állandóan naprakész állapotban legyenek.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért, anyakönyvek, bizonyítványok helyes kiállításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, iskolaudvar rendjét, biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedéseket kezdeményez.
- Közvetlenül felügyeli a hangszerkölcsonzéseket és a kottatárat.

b.) Személyzeti-munkáltatói feladatok ellátásában:

- Naprakészen vezeti az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Intézi a dolgozók szülési szabadsággal, Csed - el kapcsolatos ügyeit.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét és egyeztetni az intézményvezetővel.

c.) Hivatali-adminisztratív feladatok:

Az iskola ügyvitelének irányítási, szervezési és ellenőrzési feladatainak ellátása:

- Gondoskodik a KIR rendszerben az adatok naprakész feltöltéséről (tanári, tanulói-beiratkozás-kimaradás; intézményi adatok).
- Az intézményvezetővel együtt elkészíti a statisztikát.
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, a tanárok által leadott órarendeket összesíti.
- Gondoskodik a tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló térítési díj, kotta vagy hangszer tartozása ne legyen.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért, vezetteti az iskolatitkárral az iktatókönyvet, és figyelemmel kíséri az ügyek intézését.
- Rendszeresen tanulmányozza a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról: kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések, túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészíttetése és elküldetése az iskolatitkárral, illetve annak távollétében önállóan.
- Az iskolatitkár akadályoztatása esetén (betegség, tanulmányi szabadság, stb.) megfogalmaz egyszerűbb leveleket, gépelési és fénymásolási munkákat végez.

d.) Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában:

- A személyi és dologi kiadások utalványozását az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes végzi.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Javaslatot tesz a szemléltető eszközök beszerzésére.
- Ellenőrzi a taneszköz-ellátást, különös tekintettel a hangszerekre, azok állapotára és javaslatot tesz a hangszerjavításokra.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat ellenőrzi: hangszerleltár, egyéb berendezések leltára, készletnyilvántartások vezetése, selejtezések előkészítése.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető, az intézményvezető – helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó tankerületi központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatban jogszabály által ráruházott munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető – helyettes.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető – helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető - helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető - helyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program (PP) elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett a tanszakon, (csoportban) tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezető - helyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 8 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia, ha van erre lehetősége.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanszaki koncerteken, hangversenyeken, fellépéseken, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az intézményvezető – helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csongetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról a vezetőséget, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a főtárgytanárok, a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az tanszakvezetők, főtárgytanárok is tájékozódhatnak. A tanszakvezetők és a főtárgytanárok az ünnepélyeket megelőzően a tanszakokon tanuló növendékekkel ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékekben való megjelenés kötelezettségére.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban, főtárgynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az tanszakvezetők, főtárgytanárok minden tanév első hangszeres óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a főtárgynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda az elsősegélynyújtó helyen, a titkárságon van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető – helyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt a csoportok, tanulók azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető – helyettes.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető – helyettes végzi óralátogatással.
- A tanszakok munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a tanszakvezetők iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az intézményvezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az tanszakvezetők, a főtárgytanárok folyamatosan végzik, míg az intézményvezető – helyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek rendjét az intézményvezető ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az tanszakvezetők, főtárgytanárok folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető – helyettes,
- a tanszakvezető,
- a főtárgytanár a saját tanszaka tanulója ellen,
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az tanszakvezető, illetve a főtárgytanár kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról a tanszakvezetőt, főtárgytanárt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető – helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló hangszeres közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló hangszeres közösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
 - a KIR és KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikusan naplóból kinyomtatott igazolások, félévi értesítő és igazolatlan hiányzásokról szóló értesítések
2. Elektronikusan úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:
 - az elektronikusan napló

11.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az elektronikusan és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető – helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az tanszakvezető/főtárgytanár aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló/főtárgynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető – helyettől előzetesen egyeztetett időpontban.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021. november 02. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. január 01. napján készített (előző) SZMSZ.

13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tát, 2021. november 02.

.....

Kissné Hasenbeck Melinda
intézményvezető

P.H.

13.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény diákönkormányzata** 2021.11.02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tát, 2021.11.02.

.....

diákönkormányzat vezetője

Iskolánkban nem működik iskolaszék.

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2021.11.02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tát, 2021.11.02.

.....
az Intézményi Tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a **szülői szervezet** 2021.11.02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Tát, 2021.11.02.

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény nevelőtestülete** 2021.11.02. tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Tát, 2021.11.02.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 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,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

13.4. TOVÁBBI MELLÉKLETEK

13.4.1. Bélyegző használati szabályzat

Aláírási és pecsételési jogkör:

- Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével az intézményvezető egymagában ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az intézményvezető – helyettes írja alá. Tartós távollét esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.
- Pecsétet az intézményvezető, az intézményvezető - helyettes, az iskolatitkár és esetenként a megbízott személyek használhatnak:
 - bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, tájékoztató füzetek esetén - az tanszakvezetők és főtárgytanárok,
 - vásárlások, ügyintézés esetén - a megbízott személy.

13.4.2. Iratkezelési szabályzat

13.4.3. Adatkezelési szabályzat

13.4.4. Munkaköri leírás minták

Intézményvezető - helyettes

I. Általános rész:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: intézményvezető - helyettes

A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

- Erkölcsi bizonyítvány;
- Munka törvénykönyve, Kjt., Intézményi SZMSZ, Pedagógus életpálya modell.

Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Táti Lavotta János Alapfokú Művészeti Iskola
2534 Tát, Fő út 82.

Közvetlen felettese: a Táti Lavotta János - AMI intézményvezetője

Munkakörének heti munkaideje:

- 40 óra,
- neveléssel, oktatással lekötött munkaidő ebből 8 óra.

Megbízás ideje:

Jelen munkaköri leírás életbe lépési ideje:

II. Képzettségi feltételek:

A művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár, művészeti tárgynak megfelelő művész

III. A munkakör jellemzői:

A munkakör célja:

- az iskola ügyvitelének irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- az intézményvezető helyettesítése, annak távolléte esetén.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- az intézményvezető - helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek;
- felelősséggel vesz részt az iskola profiljának kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében;
- munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

Egyéni feladatok:

a.) Az oktató-nevelő munka irányításában:

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét;
- részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, különösen a programtervezet összeállításában;
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját;
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, különös gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban;
- óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a szakterületéhez tartozó nevelő-oktató munkát;
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát;
- gondoskodik arról, hogy a tanév során a tanulói tájékoztató füzetek, a Kréta elektronikus naplók, az összesítők, a tandíjlapok állandóan naprakész állapotban legyenek. (Havi egyeztetés!);
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására;
- felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért, anyakönyvek, bizonyítványok helyes kiállításáért;
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, iskolaudvar rendjét, biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedéseket kezdeményez;
- közvetlenül felügyeli a hangszerkölcsonzéseket és a kottatárat.

b.) Személyzeti-munkáltatói feladatok ellátásában:

- naprakészen vezeti az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát;
- nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását;
- intézi a dolgozók szülési szabadsággal, Csed - el kapcsolatos ügyeit;
- elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét és egyezteti az intézményvezetővel.

c.) Hivatali-adminisztratív feladatok:

Az iskola ügyvitelének irányítási, szervezési és ellenőrzési feladatainak ellátása:

- gondoskodik a KIR rendszerben az adatok naprakész feltöltéséről (tanári, tanulói-beiratkozás-kimaradás; intézményi adatok);
- az intézményvezetővel együtt elkészíti a statisztikát;
- elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, a tanárok által leadott órarendeket összesíti;
- gondoskodik a tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló térítési díj, kotta vagy hangszer tartozása ne legyen;
- felelős az irattár törvényes kezeléséért, vezetteti az iskolatitkárral az iktatókönyvet, és figyelemmel kíséri az ügyek intézését (különös tekintettel a határidősekre!);
- rendszeresen tanulmányozza a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (közlönyök);
- gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról: kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések, túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészíttetése és elküldetése az iskolatitkárral, illetve annak távollétében önállóan;
- az iskolatitkár akadályoztatása esetén (betegség, tanulmányi szabadság, stb.) megfogalmaz egyszerűbb leveleket, gépelési és fénymásolási munkákat végez.

d.) Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában:

- a személyi és dologi kiadások utalványozását az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes végzi;
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről;
- javaslatot tesz a szemléltető eszközök beszerzésére;
- ellenőrzi a taneszköz-ellátást, különös tekintettel a hangszerekre, azok állapotára és javaslatot tesz a hangszerjavításokra;
- az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat ellenőrzi: hangszerleltár, egyéb berendezések leltára, készletnyilvántartások vezetése, selejtezések előkészítése.

IV. SZERVEZETI KAPCSOLATOK:

a.) Iskolán belül:

- az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról,
- napi kapcsolatot tart fenn a dolgozókkal.

b.) Iskolán kívül:

- kapcsolatot tart fenn a szülőkkal;
- jelen van a különböző ellenőrzéseken;
- az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

V. HATÁSKÖRÖK:

a.) Munkakörből adódó jogok:

Alírási és ellenőrzési jogköre a következő területekre terjed ki:

- a tanulók jogviszony igazolása (iskolalátogatási igazolás);
- másolatok kiállítása és hitelesítése;
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása;
- joga az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése.

b.) Munkakörből adódó kötelezettségek:

- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

VI. KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve az intézményvezetővel történő munkamegosztás szerinti ügyeleti időben kötelező, de ennek minimum heti 10 órát ki kell tennie!

Tát, 2021. szeptember 01.

.....
Kissné Hasenbeck Melinda
intézményvezető

A fenti munkaköri leírást átvettem, tudomásul veszem:

.....
X. Y.
munkavállaló

Tanszakvezető

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanszakvezető

Közvetlen felettese: a Táti Lavotta János - AMI intézményvezetője

Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Táti Lavotta János Alapfokú Művészeti Iskola

2534 Tát, Fő út 82.

Megbízás ideje:

Tanszakvezetőkre vonatkozó szabályozás 2020. szeptember 1-től hatályos.

A tanszakvezető tevékenységének célja, hogy:

- segítse a tanszak tanárainak szakmai munkáját,
 - minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését,
 - összefogja a tanszakon tanulók közösségét.
-
- Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi tanszak legalább 2 értekezletet tart.
 - A tanszak munkájáról évente 2-szer szóban, tanév végén írásban beszámol.

A tanszakvezető részletes feladatai:

- részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- részt vesz az intézményi egyéb programok szervezésében, lebonyolításában;
- javaslatot tesz a kottatár fejlesztésére;
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat;
- kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szervez a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálja a más szervezetek által meghirdetett versenyeket;
- koordinálja és segíti a tanszakon tanulók tanulmányi versenyekre való szakmai felkészülését és részvételét, valamint szakirányú továbbtanulásukat;
- részt vesz a tanulók tudásszintjének felmérésében és értékelésében;
- javaslatot tesz a tanszakán tanító pedagógusok továbbképzési tervbe való bekerülésébe;
- összeállítja és megszervezi a tanszakon az év végi beszámolókat, valamint a művészeti alap és záróvizsga menetét;
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget;
- figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését;

- javaslatot tesz az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- segítséget nyújt az iskola vezetésének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Tát, 2021. szeptember 01.

.....
Kissné Hasenbeck Melinda
intézményvezető

A fenti munkaköri leírást átvettem, tudomásul veszem:

.....
X. Y.
munkavállaló

Tanár

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: a Táti Lavotta János - AMI intézményvezetője

Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Táti Lavotta János Alapfokú Művészeti Iskola

2534 Tát, Fő út 82.

Megbízási ideje:

A munkakör célja, tevékenységek összefoglalása:

- a választott művészeti ágon és tanszakon belül nyújtson speciális ismereteket;
- az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához;
- alakítson ki a tanulóknál a nemzeti és egyetemes kultúra iránti nyitottságot, esztétikai érzékenységet;
- neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére;
- sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi kapcsolatteremtésben, együttműködésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, éves munkaterve, a nevelőtestületi határozatok, illetőleg a fenntartónak az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják;
- a pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden tanárra vonatkoznak;
- tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait;
- a munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi;
- a pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére (kötelező óraszámú beszámítható feladatok, helyettesítés, tanulmányi versenyek, tanulókíséret, stb.);
- a pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján, tervszerűen végzi;
- figyelemmel kíséri az iskola levelezőrendszeréből küldött üzeneteket és mielőbb reagál rájuk, a sürgős esetek megoldása érdekében a telefonos kapcsolattartást is megvalósítja;
- az elektronikus naplót - eKréta - naprakészen vezeti (órák, hiányzások, igazolások, bizonyítványok, stb.);
- tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja;
- segíti a tanulók képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását (tanulmányi versenyekre felkészítés), a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását;
- tanítványait felkészíti, és szereplési lehetőséget biztosít a növendékhangversenyeken.

Ellenőrzési feladatok:

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, havonta érdemjeggyel értékeli a tanuló teljesítményét, szorgalmát.

Kapcsolatok:

- a tanuló fejlődésének érdekében együttműködik azokkal a kollégákkal, akik az ő növendékét rajta kívül más tárgyakra tanítják,
- tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.

Munkafegyelem:

- munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában;
- akadályoztatása esetén értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét;
- törekedjen tanóráinak, foglalkozásainak pontos megkezdésére, befejezésére;
- köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, tanszaki megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

Egyéb:

- kötelessége a személyiséggok maximális tiszteletben tartása,
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- a tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli,
- az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.

Tát, 2021. szeptember 01.

.....
Kissné Hasenbeck Melinda
intézményvezető

A fenti munkaköri leírást átvettem, tudomásul veszem:

.....
X. Y.
munkavállaló

Iskolatitkár

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: a Táti Lavotta János - AMI intézményvezetője

Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Táti Lavotta János Alapfokú Művészeti Iskola

2534 Tát, Fő út 82.

Megbízási ideje:

Heti munkaideje: heti 5 óra

Az iskola zavartalan működése érdekében az alábbi teendőket látja el:

- levelezést végez az intézményvezető megbízásából,
- végzi a személyzeti adminisztrációt a MÁK és a zeneiskola viszonylatában, illetve a kapcsolattartást és adatszolgáltatást a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal,
- szakszerűen vezeti a beírási naplót,
- a térítési díj és a tandíj beszedésével összefüggő pénzügyeket intézi,
- fogadja és rendezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő postai küldeményeket,
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot,
- fogadja a vendégeket,
- a szükséges nyomtatványok beszerzéséről gondoskodik,
- iskolalátogatási bizonyítványokat kiadja,
- éves leltárnál közreműködik,
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít,
- a rendezvények alkalmával a beszerzések, vendéglátás és egyéb felmerülő feladatokat végzi,
- intézményvezetői utasításra, munkakörébe nem ütköző egyéb feladatokat ellátja,

Egyéb:

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- a pedagógusokkal és kollégákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli,
- az intézmény belső ügyeit bizalmasan kezeli.

Tát, 2021. szeptember 01.

.....
Kissné Hasenbeck Melinda
intézményvezető

A fenti munkaköri leírást átvettem, tudomásul veszem:

.....
X. Y.
munkavállaló