

TEHETSÉG
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Összeállította: Iker Józsefné
igazgató

Tartalomjegyzék

I. <u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	
.....4	
1. A Szervezeti és működési szabályzat célja.....	
.....4	
2. A Szervezeti és működési szabályzat feladata.....	
.....4	
3. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	
.....4	
4. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.	
.....4	
II. <u>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS</u>	
<u>JELLEMZŐI</u>	
III. <u>AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE</u>	
1.....	<u>Az intézmény felelős vezetője</u>
8	
2. <u>A köznevelési intézményvezető felelőssége</u>	
3. <u>Az intézményvezető</u>	
<u>feladatai</u>	11
4. <u>Az intézményvezető közvetlen munkatársai</u>	
5. <u>Az intézmény vezetése</u>	
6. <u>Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése</u>	
.....14	<u>7.....A kiadmányozás és a képviselő szabályai</u>
<u>16</u>	
IV. <u>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE</u>	
1. <u>Az intézmény szervezeti egysége</u>	
2. <u>Az intézmény szervezeti vázrajza</u>	
V. <u>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ</u>	
<u>DOKUMENTUMOK</u> ...18	<u>1.....A törvényes működés alapdokumentumai</u>
<u>18</u>	
VI. <u>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE</u>	
1. <u>A közalkalmazottak munkarendje</u>	
2. <u>A pedagógusok munkarendje</u>	
3. <u>Intézményi vagyon működtetését biztosító technikai dolgozó munkarendje</u>	
4. <u>Az intézmény tanulóinak munkarendje</u>	
5. <u>A tanév helyi rendje</u>	

6. A tanítás helyi rendje.....
7. Az intézményben tartózkodás rendje.....
8. Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....
9. Térítési díj fizetése.....
10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
25
- VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....
 1. Az intézmény nevelőtestülete.....
 2. A nevelőtestület értekezletei.....
 3. A nevelőtestület döntései.....
 4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni.....
 5. Munkaköri leírások.....
 6. Az iskolai dolgozók jutalmazása, kitüntetése.....
- VIII. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....
 1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....
 2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával
megbízott beszámoltatása.....
- IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS
FORMÁI ÉS RENDJE.....
 1. Az iskolaközösség.....
 2. Az alkalmazotti közösség.....
 3. Szülői munkaközösség.....
 4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának
rendje, formája.....
 5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....
 6. A szülők tájékoztatásának formái.....
 7. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők
közötti kapcsolattartás formája, rendje.....
 8. Az intézmény külső kapcsolatai.....
- X. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS.....
 1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....
 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....
- XI. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS
RENDJE.....
 -39 1.....Iskolai rendezvények
 - 39
 2. Szakmai versenyek, találkozók.....

3.	<u>Tanulmányi kirándulások, szakmai táborok.....</u>	
XII.	<u>AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA.....</u>	
XIII.	<u>MI A TEENDŐ BOMBARIADÓ ESETÉN.....</u>	
XIV.	<u>MI A TEENDŐ TŰZRIADÓ ESETÉN.....</u>	
XV.	<u>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</u>	
XVI.	<u>INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....</u>	
XVII.	<u>ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</u>	
XVIII.	<u>TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE.....</u>	
XIX.	<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</u>	
XX.	<u>MELLÉKLETEK.....</u>	
46	
	ZÁRADÉK	
58	

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az Alapító okiratban előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban kitűzött cél és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és a külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanuló létszámot az intézmény Alapító okirata határozza meg.

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja:

A vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, a gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

2. A Szervezeti és működési szabályzat feladata:

Megállapítsa az iskola működésének szabályait a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

3. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya:

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók és szülők, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.

4. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága:

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

II.

Az intézmény neve, címe, típusa, alappfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai.

Az Intézmény OM azonosítója:203357

Az intézmény neve: Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye/ címe: 7013 Cece Szabadság tér 18.

Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

Évfolyamok száma:12

(2 előképző, 6 alapfok,4 továbbképző)

Az intézmény működő feladat ellátási helyei:

001 - Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola (7013 Cece, Szabadság tér 18)

Ellátott feladatok:

- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

002 - SÁRBOGÁRD-Hosök tere 3 (7000 Sárbogárd, Hosök tere 3)

Ellátott feladatok:

- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

003 - Nagylók-Kossuth Lajos u 1 (2435 Nagylók, Kossuth Lajos utca 1)

Ellátott feladatok:

- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

004 - Paks-Tolnai u. 2 (7030 Paks, Tolnai út 2)

Ellátott feladatok:

- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

005 - Mezőszilas-Németh László utca 14 (7017 Mezőszilas, Németh László utca 14)

Ellátott feladatok:

- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

006 - Szalkszentmárton-Petőfi tér 15. (6086 Szalkszentmárton, Petőfi tér 15)

Ellátott feladatok:

- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

007 - Sárkeresztúr-Szent István utca 50/b. (8125 Sárkeresztúr, Szent István utca 50/b)

Ellátott feladatok:

- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

008 - Paks-Kereszt utca 13 (7030 Paks, Kereszt utca 13)

Ellátott feladatok:

- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszúbélyegző: Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola 7013 Cece Szabadság tér 18.

Körbélyegző: Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola 7013 Cece Szabadság tér 18.

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- **intézményvezető**
- **intézményvezető helyettes**
- **iskolatitkár**
- **valamint az intézményvezető által engedélyezett személy**

A használaton kívüli bélyegzőt elzárva kell tartani. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket, valamint az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzat alapján kell végezni.

III.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény felelős vezetője

A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed :

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

2.A köznevelési intézmény vezetője felelős:

- A nemzeti köznevelési törvény 69§ alapján – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- Felelős, az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más dolgozójára átruházhatja.

Az intézmény vezetőjét helyettesítheti:

- intézményvezető helyettes – megbízás alapján
- az intézményvezető által megbízott személy az intézményvezető távollétében.

Az intézményvezető távollétében helyettesítő feladata:

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása,
- postai küldemények átvétele,
- a munkaköri leírásokban, az intézmény szabályzataiban meghatározottak betartásának ellenőrzése,
- a dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményvezető által (eseti megbízás alapján) átruházott jogkörök gyakorlása

3.Az intézményvezető feladatai

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

Továbbá:

- gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,

- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
 - évente, illetve elrendelt esetekben adatot szolgáltat a fenntartó beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - a fenntartó által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít, vagy készített a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - véleményezi a – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottjait érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
 - teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, felmentési határozatok.
- munkáltatói jogkör és személyzeti feladatok más hatáskörbe nem átadott területei.
- szerződések, együttműködési megállapodások megkötése, kötelezettségvállalás

Egyéb feladatok:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- kapcsolattartás társintézményekkel helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

Az intézmény vezetőjét helyettesítheti:

- intézményvezető helyettes – megbízás alapján
- az intézményvezető által megbízott személy az intézményvezető távollétében.

Az intézményvezető távollétében a helyettesítő feladata:

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása,
- postai küldemények átvétele,
- a munkaköri leírásokban, az intézmény szabályzataiban meghatározottak betartásának ellenőrzése,
- a dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményvezető által (eseti megbízás alapján) átruházott jogkörök gyakorlása

4.Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5.Az intézmény vezetése

Az intézményvezető munkáját az általa kijelölt közvetlen munkatársa(i) megbízás alapján segíti(k).

6, Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős. Ezen túlmenően minden felelős beosztású dolgozó felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzéseken, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legcélszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyi kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hibákra, hiányosságokra is,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, és szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes, megbízás alapján
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által kijelölt személy

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyi feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok

Az ellenőrzés formái:

- naplóellenőrzés havonta
- óraellenőrzés, órák, foglalkozások ellenőrzése,
- helyszíni ellenőrzések

9. Kiadmányozás és a képviselet szabályai:

6.1 Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

6.2 A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az intézményvezető kiadmányozási jogának átruházása nem minősül az intézményvezető jogszabályban foglalt hatásköre átruházásának. Az intézményvezető az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni. Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében az intézményvezető elrendelheti az irat – intézményvezető által kijelölt személy által elvégzendő – előzetes ellenőrzését. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős. A Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van.

6.3 Az intézményvezető a köznevelési törvény rendelkezése értelmében képviseli az intézményt. Ha az intézményvezető akadályoztatva van, az intézményvezető helyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az intézményvezető írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel.

IV.

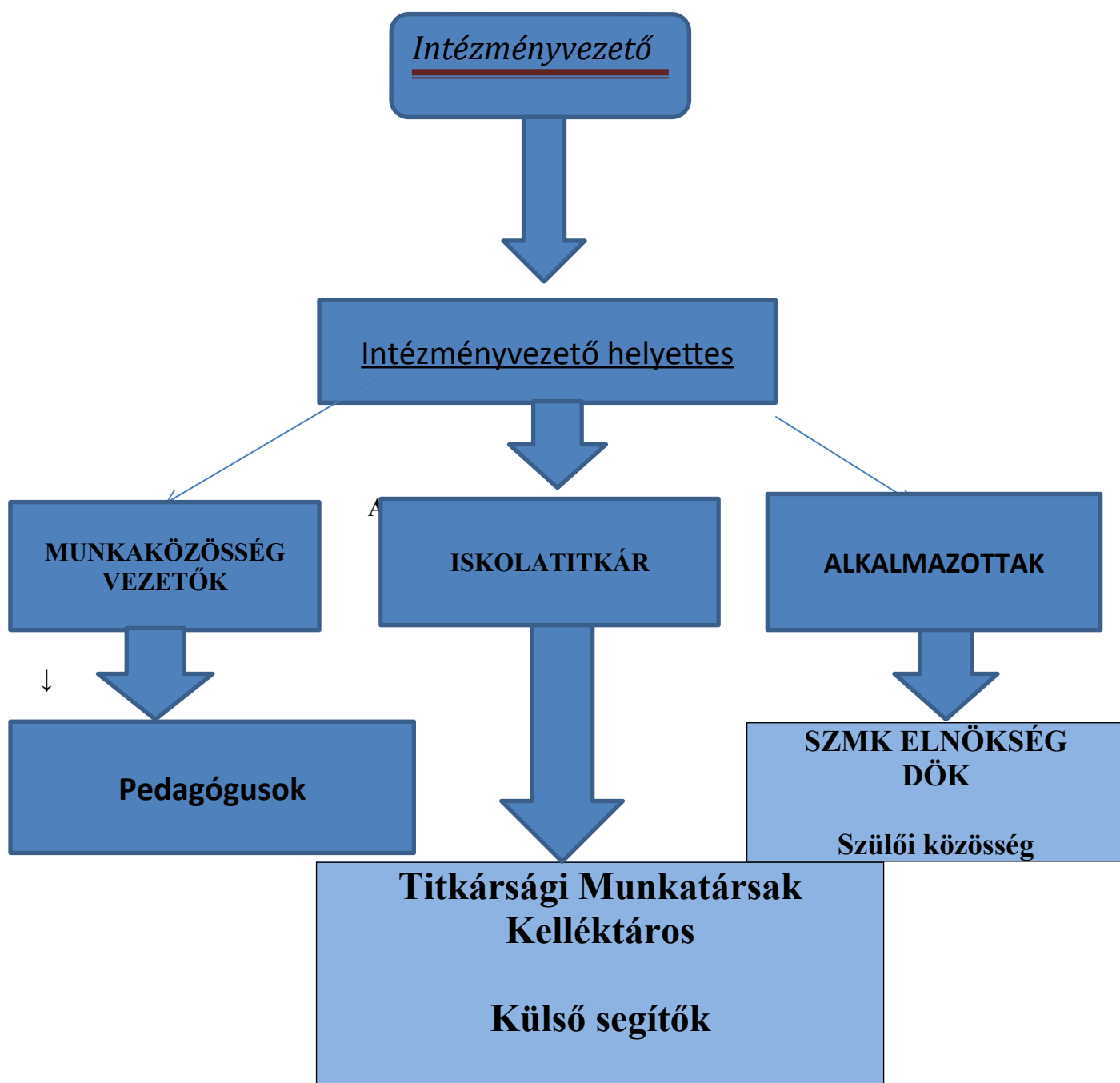
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézmény szervezeti egysége

Az intézmény belső szervezeti egységének, a meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2, Az intézmény szervezeti vázrajza

A szervezeti vázrajz a működési orientáció miatt a vezető és beosztotti szinteket nevezi meg, az egységek feltüntetése miatt.



V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

-
- Szakmai alapdokumentumok
 - Pedagógiai Program
 - Vezetői program
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Házi rend
 - Éves munkaterv
 - Egyéb intézményi szabályzatok
-

VI.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

1, Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét a nemzeti köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket a nemzeti köznevelési törvény 66. §-a rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvény (A közalkalmazottak jogállásáról) rendezi.

2.A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény 62.§-ában rendelkezik a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének mértékéről, amelyet a teljes heti munkaidő 55-65%-ában jelöl meg. Ez a pedagógusok többségére vonatkozóan heti 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt jelent. A kötelező órák az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet előírásai szerint zajlanak.

A pedagógus napi munkarendjét – a meghatározott tanterem beosztás alapján – maga állítja össze, és azt az intézményvezető hagyja jóvá. A napi munkarendet a naplóban naprakészen kell vezetni, az esetleges változásokat azonnal korrigálni. A pedagógus munkából való távollmaradását legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles bejelenteni

A tanítási nap cseréjére, az órák órarendtől való eltérő időben való megtartására az intézményvezető ad engedélyt.

A pedagógus saját intézménye tanulóját magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus munkaidő-nyilvántartó lapot vezet.

Nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelős:

- az intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- a nyilvántartás kezelő,
- a pedagógus.

--

Az intézményvezető feladatai a nyilvántartás vezetésében:

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében:

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, (a továbbiakban nyilvántartás kezelő),
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségéről nevelő-testületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja pedagógust.

--

A nyilvántartás tartásának feladatai:

- a havi összesítések ellenőrzése,
- ez ellenőrzés tényének aláírással való igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzés során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladatok:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartó lapra havonta beírja a ténylegesen teljesített tanítási órákat, hogy elkészítse a havi összesítéseket,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

3.Intézményi vagyoni működtetését biztosító technikai dolgozó munkarendje

Az intézmény működését segítő dolgozó:

- irodai dolgozó
- takarító
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

Munkarendjét az intézményvezető állítja össze és hagyja jóvá. Munkából való távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles bejelenteni.

4.Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályokat a házirend tartalmazza. Ennek betartása a tanulók számára kötelező. Erre minden tanuló saját maga, másodsorban pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az intézmény intézményvezető előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el.

5.A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét (a hatályos EMMI utasítás alapján) a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó tantestületi értekezleten.

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejének első és utolsó napját – a tanítási év első és utolsó hetének keretében – az intézményvezető határozza meg. Év végi vizsgákat a szorgalmi idő utolsó három hetében lehet szervezni, melynek időpontját az intézményvezető határozza meg.

Az intézményben a tanév ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, illetve tanévzáróval zárul.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- jogszabály által meghatározott újabb szabályzatok, tervek elfogadásáról,
- az iskola szintű rendezvények tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról amennyiben szükséges.

Az intézményi rendezvényekre való megfelelő szintű felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. Intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomnak megfelelő öltözékben.

6.A tanítás helyi rendje

A tanítás 8.00 órától este 20 óráig tarthat. Amennyiben a főtárgy tanár vagy a növendék órabeosztása másképp nem teszi lehetővé, indokolt esetben 20³⁰-ig tarthat.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetve munkarendjünkkel.

Az egyéni órák beosztásánál ügyelni kell, hogy a távolabb lakó – bejáró – tanulók órái lehetőség szerint kapcsolódjanak a csoportos órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben az intézményvezető eltérően is rendelkezhet. Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetve egyéb komoly ok indokolja, a csoportos órákat heti egy alkalomra össze lehet vonni.

Szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívül lehet szervezni.

A táncművészeti ág órái csoportos formában, 45 percesek.

A táncművészeti ág csoportos óráinak tanuló létszámai:

- Néptánc minimum:10-maximum:24 fő, (átlag 18 fő).
- Modertánc társastánc minimum 8 fő maximum 20 fő
- Balett: minimum:6 fő maximum 14 fő

Az ettől eltérő esetekben a fentartó dönthet 20%-os mértékben.

Azokban az esetekben, ahol a csoportlétszám a minimumot sem éri el, az intézményvezető legfeljebb négy egymást követő évfolyam tanulóit összevonhatja.

Az iskolai programhoz igazodva az intézményvezető engedélyezheti rövidített tanítási órák megtartását. Ez esetekben a tanórák és a szünetek hosszát külön meg kell határozni.

A tanítás órarend szerinti ütemezéssel történik a kijelölt tantermekben, pedagógusok irányításával.

A tanítási órákat zavarni nem szabad! Nevelő ,és a pedagógus a tanítási óráról csak intézményvezetői engedéllyel hívható ki. A tanulók felügyeletét ez esetben is biztosítani kell.

Órarendben változtatás, csere csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges. Tanítási órák látogatására előzetes bejelentés, engedély nélkül csak az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes jogosult.

Amennyiben tanórát (egyéb foglalkozást) más kijelölt helyen (iskolán kívül) szeretne a pedagógus megtartani, intézményvezetői engedély szükséges.

Az iskola pedagógusa által a tanulók részére szervezett iskolán kívüli program megtartására csak az intézményvezető adhat engedélyt.

7.Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartási ideje: reggel 8.00 órától este 20.00 óráig (indokolt esetben 20.30-ig).

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, az iskolatitkár, vagy más megbízott tanár tartózkodik az intézményben.

A tanulók az iskolába egyéneként eltérő időpontban járnak. Az iskola nem köteles kíséretől gondoskodni.

A szülő, vagy más érdeklődő, ha kívánja – intézményvezetői engedéllyel – részt vehet a tanítási órán.

Felsőbb szervek óralátogató tagjait az intézményvezető kísérje el a tanítási órára.

Az intézményben, adminisztrációs ügyekben (kérelmek, igazolások, stb.) ügyintézés tanítási napokon 8.30-16.00 óra között van. Ügyeleti napunk a szerda.

8.Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, az állagának megőrzéséért,
- Az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- Az energiatakarékos felhasználásáért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az intézmény helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni. Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése mindenkinek kötelezettsége. Mindenki köteles ügyelni a berendezések, eszközök épségére, az energiatakarékosság betartására.

A helyiségeknek rendeltetésüktől eltérő használatára csak az intézményvezető adhat engedélyt.

A nevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, a tanóra való felkészülésének a színhelye, ezért ott külső személy (tanuló, szülő, stb.) csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.

Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait az intézményből kivinni, azt kölcsön adni csak intézményvezetői engedéllyel lehet. A kölcsönadás tényét az e célra rendszeresített nyomtatványon a gazdasági irodában az ügyviteli alkalmazottnak rögzíteni kell.

Az intézményben, azok berendezéseiben, eszközeiben okozott kárt a károkozó a kötelezett megtéríteni.

A tanév első napján a tanulókkal ismertetni kell az intézmény használatának szabályait, a házirendet, a tűzvédelem és a balesetvédelem szabályait.

Az iskolát az intézménnyel kapcsolatban álló személy (szülő, fenntartó, szállító, postás, stb.) csak a nyitvatartási, ill. ügyintézési idő alatt keresheti fel, ott csak az ügyintézésre kijelölt helyen és az ügyintézés időtartama alatt tartózkodhat. A tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatja.

A fenti pontokban meghatározott személy sem tartózkodhat az iskolában, ha ital vagy drog hatása alatt áll, hangoskodik, külső megjelenésével, viselkedésével visszataszítást, félelmet kelthet a gyermekekben, vagy zavarja az intézmény működését.

Az intézményhez nem kapcsolható ún. külső személy engedély nélkül az iskola területére, az iskolai rendezvények helyszínére nem léphet be, ott nem tartózkodhat.

Ha külső személy engedély nélkül belépett, az intézmény területén vagy tanulók között tartózkodik, haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, aki kötelezett a szükséges intézkedést megtenni.

9. Térítési díj fizetése

A térítési és tandíj fizetési kötelezettségről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) 34, 35, 36. §-ai rendelkeznek. A fenntartó a hatályos jogszabályok alapján határozza meg a növendékek térítési- és tandíjfizetésének kötelezettségét, annak mértékét. A befizetés a szaktanárnál történik, a szaktanár az átvett összeget azonnal továbbítja az iskolatitkárnak. A befizetés történhet az intézmény számlaszámára történő utalással.

A térítési és tandíj befizetésének határideje:

- Első félév: október 15-ig
- Második félév: február 15-ig

A szülő köteles a hátrányos helyzetű, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű növendék határozatának lejártát figyelemmel követni, és új okirattal pótolni a régit.

A térítési díj és tandíj összegét a tanulóknak két részletben, félévenként kell megfizetnie. Különösen indokolt esetben – kérelemre – az intézményvezető ideiglenesen a tanulónak részletfizetést engedélyezhet.

A tanuló, illetőleg a kiskorú tanuló szülője köteles haladéktalanul bejelenteni, ha a jövedelmi viszonyaiban változás következett be. Ha e kötelezettségének nem tesz eleget, az elengedett térítési díjat, illetve tandíjat utólag köteles megfizetni. Indokolatlan kimaradás esetén az egész összeg megfizetendő, térítési és tandíjhátralékos tanuló a tanítási órákat nem jogosult látogatni.

A tanulók egyéb díjfizetéséről (kirándulás, színházlátogatás, tankönyv, stb.) a szülőt az iskola előzetesen értesíti, meghatározva a befizetés módját, az esetleges visszafizetés formáit és lehetőségeit.

10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni 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 intézményvezető aláírásával kell hitelesíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A fent felsorolt, elektronikus úton előállított, hitelesített nyomtatványokat az irattárban kell elhelyezni. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

VII.

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelési törvény 70. §. alapján – a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nemzeti köznevelési törvény 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

2. A nevelőtestület értekezletei

Az intézmény nevelőtestülete közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett *nevelőtestületi értekezleteken*, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

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

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, féléves munka értékelésére,
- a továbbképzési program elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a tantestület egyharmada kéri, a szülői szervezet kezdeményezésére, valamint ha az intézményvezető szükségesnek látja. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet aláírásával hitelesít annak vezetője, s egy végig jelen levő pedagógus. A jegyzőkönyv elkészítéséért, irattárba helyezéséért az értekezőt vezető személy a felelős.

3. A nevelőtestület döntései

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – egyszerű szótöbbséggel hozza, nyílt szavazással. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézményvezető helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5. **Munkaköri leírások**

Az alábbi munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza:

- intézményvezető helyettes
- zene-, tánc- vagy képző- és iparművészeti ágon tanító pedagógus
- iskolatitkár
- takarító

6. **Az iskolai dolgozók jutalmazása, kitüntetése**

Az alkalmi megbízások (versenyek, vetélkedők, ünnepek stb.) színvonalas teljesítéséért az intézményvezető a tantestület előtt a dolgozót vagy a kollektívát dicséretben részesítheti. Hét évenkénti továbbképzés teljesítése esetén a várakozási idő egy évvel rövidül.

VIII.

HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. **Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházhatja át:

a képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviselét az intézményvezető helyettesre,

gazdálkodási jogköréből:

- távollétében az utalványozási jogkört az intézményvezető helyettesre,
- a munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását az intézményvezető helyettesre.

2. **A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása**

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy

eldöntésére tagjaiból a jogszabályokban meghatározott módon bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles tantestületi értekezleten vagy azonnal azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása,

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyeibe való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsájtása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek,

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezethelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében.

A nevelőtestület feladatainak átruházása - a nevelőtestület által létrehozott bizottságok

- A Felvételi Bizottság

Feladata: a képességek, készségek felmérése.

Tagjai: intézményvezető, hangszer- és szolfézs szakos tanárok.

- Év végi vizsga vizsgabizottság

Feladata: különböző tanszakokon tanuló növendékek, a különböző évfolyamokon elsajátított tudásanyagának beszámoltatása

Tagjai: intézményvezető, hangszer- és szolfézs szakos tanárok.

- Alap- és záróvizsga vizsgabizottság

Feladata: az intézményi pedagógiai programban meghatározott alap- és záróvizsga követelmények elsajátításának ellenőrzése

Tagjai: intézményvezető, hangszer- és szolfézs szakos tanárok, néptánc szakos tanárok, kézműves tanárok.

- A Fegyelmi Bizottság

Feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló szaktanára,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- a diákönkormányzat segítő tanára vagy képviselője.

- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatának megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségre átruházható jogai:

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a félévi és év végi osztályozóértékelés lebonyolítása.

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az iskolával munkaviszonyban álló munkavállalók közössége.

Szakmai munkaközösség

Iskolánkban a szakmai munkaközösségeket az iskola pedagógusai alkotják.

A szakmai munkaközösség-vezetők megbízását az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján 1 évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. A tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

Feladatuk különösen:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- kapcsolattartás az intézmény vezetőivel
- a munkaközösség képvisellete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.

Szakmai munkaközösségi értekezlet:

A munkaközösségbe tartozó pedagógusok együttműködéséhez biztosít lehetőséget. A vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség javaslatának figyelembevételével. A munkaközösség véleményét – szakterületét illetően – be kell szerezni az intézményi döntések előtt.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,

A szakmai munkaközösség véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,

3. Szülői munkaközösség-TEHETSÉG TANÁCS

A nemzeti köznevelési törvény 73. §-a rendelkezik a szülői közösségekről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről.

A szülői szervezet (közösség) intézményszintű képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyag átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézményvezetőtől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az intézményvezető gondoskodik.
- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szüleivel. A székhely, valamint a telephelyek szülői közösségével a szaktanár, az intézményvezető vagy helyettese tart kapcsolatot.

A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék- és a tanári hangversenyek, növendéki előadások rendezésében.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol:

- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt,
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.
- iskolai munkaterv elkészítéséhez,
- SZMSZ elfogadásakor
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását a székhelyen a főtárgy tanár és az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A telephelyeken a tanulók tájékoztatása elsősorban a főtárgy tanár feladata.

Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben szaktanárának, az intézmény vezetőinek személyesen vagy valamely közösség előtt.

Az intézmény a székhelyen és a telephelyeken alkalmanként nyílt napot tarthat, melyen részt vesz az intézményvezető, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét, és kérdést intézhet bármelyik jelenlevőhöz.

A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár, illetve az intézményvezető helyettes az intézmény székhelyén minden nap 14-16 óra között segítséget nyújt. Az intézményvezető havonta egyszer egy alkalommal, a hónap első szerdáján 13 órától 14 óráig fogadja a tanulókat, indokolt esetben folyamatosan.

Mivel intézményünkben jelenleg nem működik diákönkormányzat, az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban
- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez juttathatja el, gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- írásos megkeresés.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A tanulók nagyobb közössége (az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó létszám) diákönkormányzatot hozhat létre.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a székhely és telephelyek tagozatai egymással folyamatos kapcsolatot tartanak fent.

A kellő kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, havonkénti egyeztetések stb.

Az intézmény különböző közösségeinek munkáját az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli. A munkaközösség-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken. A munkaközösségek vezetői rendszeresen - havonta - tartanak értekezletet. Az intézmény vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők értekezletén.

A munkaközösség-vezető

- elkészíti a munkaközösség éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére,
- gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról,
- javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére,
- a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az intézmény vezetősége felé,

- rendszeres értekezleteket tart a munkaközösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek a pedagógusok szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról,

- részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával,
- tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével.

Az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség-vezetők szakmai beszámolóját. A beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők javaslatait.

6.A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola az év folyamán a munkatervben meghatározott időpontokban tanszaki szülői értekezleteket tart.

A pedagógusok a szülői értekezleteken kívül is fogadhatják a szülőket – előzetes megbeszélés alapján a tanítási órán kívül – ahol tájékoztatást adnak a tanuló előmeneteléről.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A bejegyzéseket dátummal és aláírással kell ellátni. Szakmai indokok alapján a szaktanár ettől eltérhet.

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti a szaktanár, ill. a szülői közösség. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását bármikor elrendelheti az intézményvezető.

Évente nyílt tanítási napokat tartunk, melyen az érdeklődő szülők részt vehetnek.

Az iskola pedagógusai a tanév elején meghatározzák a fogadó óráik időpontját, melyen a szülők felkereshetik őket.

A szülők bármely – előre egyeztetett időpontban – felkereshetik a pedagógusokat, ill. az intézményvezetőt.

7.Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

8.Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval elektronikus levelezés, munkaértekezletek formájában, valamint azokkal az iskolákkal, ahová a tanulók járnak. Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény a zeneművészeti szakközépiskolákkal és főiskolákkal (nyílt napok, felvételi és egyéb konzultációk formájában).

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézmény vezetője e feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az intézményvezető helyettesnek és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A külső kapcsolatok tartásáért, koordinálásáért első számú felelős vezető az intézményvezető. Feladata az önkormányzattal, társintézményekkel való kapcsolattartás.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az óvodákkal, a tehetséges tanulók felkutatása érdekében, minden évben hangszerbemutató hangversenyt tart az óvodások számára. A kapcsolattartásért a szolfézs szakos tanár a felelős.

Minden egyéb esetben a kapcsolattartás az intézményvezető, (vagy megbízottja) feladata.

X.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A fegyelmi bizottság tagjai az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelés után – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése alapján a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a tanuló és a szülő figyelmét írásban fel kell hívni a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségére, mely igénybevételenek kérését az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be
- az egyeztető eljárás időpontját az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

XI.

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. Iskolai rendezvények

A táncművészeti ág bemutatói:

- félévi – iskolán belül, osztályonként, és szülők előtt.
- év végi vizsgaelőadás – koreografált színpadi előadás.

2. Szakmai versenyek, találkozók

A szakmai versenyek, találkozók célja: kiemelkedő teljesítményre való ösztönzés

Formája: iskolai – megyei – területi – országos-nemzetközi

Az iskola tanulói csak olyan versenyen, találkozón vehetnek részt, melyet a tanév kezdése előtt meghirdettek. Az intézményvezető, a szaktanárok bevonásával ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyen csak megfelelően felkészült tanuló vegyen részt.

A résztvevő tanulókat a verseny idejére a közismereti iskolák intézményvezetőitől ki kell kérni.

3. Tanulmányi kirándulások, szakmai táborok

Az iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, a zenei versenyeken, találkozókban való részvétel, a hangverseny- és operalátogatások.

Tanítási napon szervezett tanulmányi kiránduláshoz a közismereti iskola hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulás alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a biztonságos lebonyolításhoz szükséges, de legalább 10 tanulóként egy fő. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, akkor biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként vállalkozó szülők bevonhatók, de a tanári felügyeletet nem helyettesíthetik.

Nyári szünetben szakmai tábort lehet szervezni, melynek legfőbb célja: a közösségi nevelés, az együttesek felkészítése.

XII.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdálkodását a Tehetség Művészeti Alapítvány látja el.

Feladatellátást szolgáló vagyon: A székhely feladatainak ellátásához az Intézmény rendelkezésére áll, Cece Nagyközség Önkormányzata tulajdonában álló ingatlan, a rajta található oktatási épülettel, illetve a telephelyeken egyéb bérlemények.. A vagyonleltárban nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A székhely építmények és telek vonatkozásában a tulajdonjogokat Cece Nagyközség Önkormányzata gyakorolja.

XIII.

MI A TEENDŐ BOMBARIADÓ ESETÉN

A bomba jelzése:

- Telefonon történő bejelentés alapján,
- Az iskola dolgozói illetve tanulói jelzése alapján,
- Gyanús tárgy észlelése esetén.

A rendőrkapitánysággal közölni kell:

- A bejelentő nevét, címét, telefonszámát.
- Milyen intézkedés történt.

A bombariadó elrendelése és jelzése:

- szaggatott csengő szóval vagy kolompszóval történik.
- Az épület azonnali, folyamatos kiürítése az órát tartó pedagógus feladata.
- Végül ellenőrizni kell, hogy minden tanuló elhagyta-e az iskola épületét.

A kivonulás menete:

- felső szint: a termék számozásának sorrendjében.
- A pedagógusok és az iskolatitkár ellenőrzik, hogy mindenki elhagyta-e az iskola épületét. A tanulóknak a Római Katolikus Templom előtt kell gyülekezni. Az intézményvezető gondoskodik az épület gáz és villamos energiájának kizárásáról.

XIV.

MI A TEENDŐ TŰZRIADÓ ESETÉN

A tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint, a tűz jelzése, a tűzoltók értesítése, az épület elhagyása. A gáz és az áramtalanítás módja megegyezik a bombariadóéval. A kezdetleges tüzek oltását a poroltó készülékekkel meg kell kezdeni.

XV.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy:

- az épületben tartózkodó összes személy (diák, felnőtt dolgozó, az intézettel jogviszonyban nem álló felnőttek) a tűzvédelmi szabályzat alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt, és biztonságos helyen várakozzon.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

XVI.

INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. Az intézmények minden dolgozójának feladata, hogy biztosítsa a gyermekeknek az intézményben, intézményi programok, rendezvények helyszínén a balesetmentes tartózkodását.
2. Bármely dolgozó, aki baleseti veszélyt, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet vél felfedezni, haladéktalanul kötelezett a tanulókat, gyermekeket a baleseti veszély helyszínéről elvinni, ill. erről értesíteni az intézmény vezetőjét.
3. Minden pedagógus kötelezett a foglalkozás, rendezvény előtt az új baleseti veszélyekre felhívni a tanulók, gyermekek figyelmét, ismertetve az óvó, védő előírásokat, szabályokat.
4. Minden tanév indításakor az első tanítási napon a tanulókkal, ismertetni kell a baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatok tartalmát. Szükség esetén a tájékoztatást év közben meg kell ismételni.
5. Minden tanév indítása előtt a dolgozók részére munkavédelmi oktatást kell tartani. Ezen a tanulókat érintő óvó, védő szabályokat is ismertetni kell a dolgozókkal.
6. Beteg, balesetet szenvedett tanuló ellátását a felügyelettel megbízott vagy a balesetet észlelő pedagógus kötelezett biztosítani. E tényről az intézményvezetőt és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A baleset súlyától függően orvost, vagy mentőt kell hívni. A tanulót orvoshoz, kórházba a pedagógus kötelezett elkísérni. A tanulót ellátása után haza kell kísérni.
7. A beteg, lázas gyermeket a főtárgy tanárnak (vagy az általa megkért pedagógusnak) orvoshoz kell vinni, ellátását az orvos utasításai szerint kell biztosítani. Értesíteni kell a szülőt, hogy gyermeke beteg, meg kell kérni, hogy ellátása érdekében jöjjön érte.
8. A tanuló kötelessége, hogy:
 - körültekintően, gondosan közlekedjenek a folyosókon, termekben.
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;

- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

9. A főtárgy órákra, csoportos foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tanítási időn kívül tanteremben, táncteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, az intézményvezető egyedi elbírálás alapján engedélyezheti a termék használatát. (pl. gyakorlás, vagy próba igénybevételére)
- a táncórákon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – a táncoktatásnak megfelelő öltözékben kell megjelenniük, (pl. tornaruha, balettcipő, táncnak megfelelő szoknya, karaktercipő. stb.)
- a táncművészeti ág tanszakainak csoportfoglalkozásain balesetvédelmi szempontból a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, továbbá kötelesek összefogott hajjal megjelenni.

I

XVII.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOK FELADATOK

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola közösségének joga és kötelessége.

1. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- óvodásoknak rendezett táncbemutató karácsonyi táncverseny
- karácsonyi növendéktáncverseny
- „Év tánc” háziverseny
- év végi összevont táncbemutató
- nyilvános tanszaki táncversenyek

2. A rendezvények időpontját, a szervezési és lebonyolítási feladatok felelőseit, határidejét az éves munkaterv határozza meg.

XVIII.

TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll a tanulmányi irodában. Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetni az intézményvezetővel.

2. Az alaptévékenységet meghatározó jogszabályok:

1993. évi LXXIX. Törvény	A közoktatásról
2011. évi CXC. törvény	A nemzeti köznevelésről
27/1998. (VI. 10.) MKM	Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről.

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
20/1997. (II.13.) Korm. rendelet	A közoktatási törvény végrehajtásáról,
2001. évi XXXVII. tv.	a tankönyvpiac rendjéről
Mindenkori miniszteri rendelet valamint a	Az aktuális tanév rendjéről,
138/1992. (X.8.) Korm. rendelet	A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtási rendelete a Kt. 122. § (1) bek. alapján. (2013.08.31-án hatályát veszti)

Jogszabályi háttér a szervezeti és működési szabályzathoz:

Magyarország Alaptörvénye	
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről	
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról	
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)	
1992. évi XXXIII. tv. a Közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)	
138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról	
368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról	
2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről	
27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről	
2000. évi C. törvény a számvitelről	
20/1997. (II.13.) Korm. rendelet a Kt. végrehajtásáról	
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről	
277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről	

Kapcsolódó jogszabályok:

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről

XIX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

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

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

Mellékletek

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... (név)

néptánc tanár részére

/ Kinevezett

főfoglalkozású/részfoglalkozású /

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítője: az intézményvezető által kijelölt tánc tanár

Más tánc tanár távollétében az intézményvezető utasítása alapján helyettesítési feladatokat lát el.

Munkaideje: heti óra, melyből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óra, kötött munkaidő óra

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, feladatainak ellátásáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkakör célja:

A tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

Alapvető felelősségek, feladatok és kötelezettségek:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeit általában a 2011. évi CXCV. Törv. 62. §-a és az iskolai SZMSZ tartalmazzák. Nevelő-oktató munkáját a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésére álló programokat és tankönyveket, s ezek közül a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- év elején a felvételi és beiratkozási lapokat pontosítja, beszedi a gyerekektől, és ennek alapján kitölti a törzslapot valamint a főtárgyi naplót és egyeztetés végett átadja az intézményvezető által kijelölt személynek,
- év elején ismerteti a növendékeivel a tanévre vonatkozó térítési és tandíjat, valamint a befizetési határidőt. Kitölti a térítési díj befizetési nyomtatványt, gondoskodik a térítési díjak befizetéséről,
- a térítési díjak összegét – tanulmányi eredmény alapján – egyezteti az intézményvezető által kijelölt személlyel és végül a beszedett összegről számlát kap az iskolatitkártól, melyet átad a díjat befizető növendéknek,
- év elején elkészíti órarendjét, és jóváhagyásra leadja az intézményvezetőnek szeptember hó 21-ig,
- köteles szeptember 25-ig leadni a statisztikai adatlapot /saját készítésű/ az intézményvezető által kijelölt személynek további ügyintézés végett,

- az alapfokú művészetoktatásban osztályfőnöki feladatot lát el, a tanulók meghatározott csoportjának oktatásszervezési, adminisztratív, tananyaggal (tankönyv, kotta, tananyag) való ellátást saját csoportjában szervezi, a beszámolókat, bemutatásokat, tanév végi vizsgákra való felkészítést szervezi és a szülőkkel rendszeresen kapcsolatot tart,
- tanítási óráira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja, betartja az iskola tanítási rendjét,
- óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit,
- szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (növendékhangverseny, tanulmányi versenyre való felkészítés stb.),
- óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket,
- határidőre elvégzi a pedagógus beosztásához tartozó adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az főtárgyi naplót, a tanulók érdemjegyeit havonta beírja a tájékoztató füzetbe,
- köteles versenyeken, találkozókön, koncerteken egyéb szerepléseken a korrepetíciói teendőket ellátni (zongora szakos esetén)
- minden hónap első hetében a hirdetőtáblán kifüggesztett időpontban köteles a pedagógiai munkához szükséges adminisztrációs /napló, jelenléti ív/ munkát egyeztetni az intézményvezető helyettesével valamint az iskolatitkárral,
- tanszaki szülői értekezleteket tart, de előzetes megbeszélés alapján a tanítási órán kívül is fogadhatja a szülőket, ahol tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről,
- szolfézs tárgynál (illetve csoportos elméleti tárgynál) a félévi és az év végi zárás előtti utolsó dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja, a kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli, (szolfézs szakos esetén)
- előzetes megbeszélés alapján, koncerteken, egyéb szerepléseken a műsorközlő szerepét tölti be, (megbeszélés szerint)
- a szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,
- lehetőség szerint jelen kell lennie az iskolai, városi szintű rendezvényeken, ünnepségeken, szükség szerint saját hangszeres játékával kiegészítve azt,
- kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás,
- munkájának megkezdése előtt (tanítási óra, ünnepély stb.) 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén,
- az irodában átveszi a számára kijelölt tanterem kulcsát, a tanítás befejezésekor tantermét bezárja és a kulcsot ugyancsak az irodában adja le,
- akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül (de legkésőbb az nap délelőtt 9 óráig) értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez,

- szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének fejlesztése,
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, stb.) felettesének azonnal jelenti,
- minden tanév elején be kell jelentenie az intézményvezetőnek a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét,
- ismerteti a növendékekkel a balesetvédelmi szabályzat, betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka – és tűzvédelmi feladatok előírásait. A területén tapasztalt munka- és tűzvédelmi hiányosságokat jelezni köteles felettesének, valamint a tanulókkal történt legkisebb balesetet is, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt vagy óráközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben történik,
- felügyeli a hangszerkölcsonzási naplók vezetését, nyomon követi a hangszerátvételi kötelezvények kitöltését a szaktanároknál, kölcsönzött hangszerek átadása után, (hangszeres tanár esetében)
- előzetes megbeszélés alapján tűzvédelmi feladatok felelőse, (tűzvédelmi felelős esetén)
- a művészeti iskola honlapjának gondozásáért felelős (megbeszélés szerint)
- munkavégzés során figyelembe kell vennie, és alkalmazkodnia kell a telephelyen (.....-i Általános Iskola területén) érvényben lévő szabályzatokhoz, (ha telephelyen dolgozik)
- kötelező érvényűnek tartja magára nézve a Házirendben és az SZMSZ-ben foglaltakat,
- ugyancsak kötelező érvényűnek tartja magára nézve a Gyakornoki programban meghatározottakat. (ha gyakornok)

Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik:

- az iskola tulajdonát képező eszközökért,
- a számára kijelölt tantermek rendeltetésszerű használatáért, az értékek megóvásáért.

Munkája során a pedagógusokról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....(név)..... szakos tanár, munkaközösség vezető részére
/ Kinevezett főfoglalkozású /

Közvetlen felettese: intézményvezető
Helyettesítője: az intézményvezető által kijelölt tánctanár
Más tanár távollétében az intézményvezető utasítása alapján helyettesítési feladatokat lát el.
Munkaideje: heti 40 óra, melyből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22-26 óra, kötött munkaidő 32 óra
Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, feladatainak ellátásáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkakör célja:

A tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

Alapvető felelősségek, feladatok és kötelezettségek:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri köteleseit általában a 2011. évi CXCV. törvény 62. §-a és az iskolai SZMSZ tartalmazzák. Nevelő-oktató munkáját a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- év elején a felvételi és beiratkozási lapokat pontosítja, beszedi a gyerekektől, és ennek alapján kitölti a törzslapot valamint a főtárgyi naplót és egyeztetés végett átadja az intézményvezető által kijelölt személynek,
- év elején ismerteti a növendékeivel a tanévre vonatkozó térítési és tandíjat, valamint a befizetési határidőt. Kitölti a térítési díj befizetési nyomtatványt, gondoskodik a térítési díjak befizetéséről,
- A térítési díjak összegét – tanulmányi eredmény alapján – egyezteti az intézményvezető által kijelölt személlyel és végül a beszedett összegről nyugtát kap az iskolatitkártól, melyet átad a díjat befizető növendéknek,
- év elején elkészíti órarendjét, és jóváhagyásra leadja az intézményvezetőnek szeptember hó 21-ig,
- köteles szeptember 25-ig leadni a statisztikai adatlapot /saját készítésű/ az intézményvezető által kijelölt személynek további ügyintézés végett
- az alapfokú művészetoktatásban osztályfőnöki feladatot lát el, a tanulók meghatározott csoportjának oktatásszervezési, adminisztratív, tananyaggal (tankönyv, kotta, tananyag) való ellátást saját csoportjában szervezi, a beszámolókat, bemutatókat, tanév végi vizsgákra való felkészítést szervezi és a szülőkkel rendszeresen kapcsolatot tart,

- tanítási óráira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja,
- óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit,
- szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (növendékhangverseny, tanulmányi versenyre való felkészítés stb.),
- óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket,
- határidőre elvégzi a pedagógus beosztásához tartozó adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az főtárgyi naplót, a tanulók érdemjegyeit havonta beírja a tájékoztató füzetbe,
- minden hónap utolsó hetében a megbízott intézményvezető helyettesével előzetesen egyeztetett időpontban köteles a pedagógiai munkához szükséges adminisztrációt /munkaidő nyilvántartás, napló, jelenléti ív egyeztetni,
- tanszaki szülői értekezleteket tart, de előzetes megbeszélés alapján a tanítási órán kívül is fogadhatja a szülőket, ahol tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről,
- a szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,
- lehetőség szerint jelen kell lennie az iskolai, városi szintű rendezvényeken, ünnepségeken, szükség szerint saját hangszeres játékával kiegészítve azt,
- kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás,
- akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül (de legkésőbb aznap délelőtt 9 óráig) értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez,
- szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének fejlesztése,
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, stb.) felettesének azonnal jelenti,
- amennyiben kinevezett főállású pedagógus minden tanév elején be kell jelentenie az intézményvezetőnek a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét,
- ismerteti a növendékekkel a balesetvédelmi szabályzat, betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi feladatok előírásait. A területén tapasztalt munka- és tűzvédelmi hiányosságokat jelezni köteles felettesének, valamint a tanulókkal történt legkisebb balesetet is, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt vagy óráközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben történik,
- kötelező érvényűnek tartja magára nézve a Házirendben és az SZMSZ-ben foglaltakat.
- munkavégzése során figyelembe kell vennie és alkalmazkodnia kell a telephelyen (.....-i Általános Iskola területén) érvényben lévő szabályokhoz.

A munkaközösség vezetők jogai és kötelességei:

1. A munkaközösség vezető képviseli állásfoglalásaival elsősorban az adott telephelyeken tanító pedagógusokat az intézmény vezetősége felé, javaslatai előtt köteles meghallgatni az érintett tanárokat.
2. Koordinálja a munkaközösség, a tanszak szakmai és pedagógiai munkáját, tevékenységét, felelősséggel tartozva a munkaközösség szakmai színvonaláért.
3. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tanárainak szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén jelzést tesz az intézményvezető felé.
4. A tanévnyitó értekezletre javaslatot tesz az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervére, koordinálja és szervezi elsősorban az adott telephely tanszaki hangversenyeinek idő- és terembeosztását, a tanórán kívüli szerepléseket, bemutatókat.
5. Az intézményvezető által kijelölt időpontban beszámol a tantestületnek elsősorban az adott telephelyen tanító pedagógusok tevékenységéről, eredményeiről, gondjairól, tapasztalatairól, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösség tanárainak jutalmazására, kitüntetésre.
6. Figyelemmel kíséri a tanszakok tanulóinak előmenetelét, gondoskodik a kiemelkedő tehetségű tanulók tehetséggondozásáról, valamint javaslatot tesz a tanszakok eszközfejlesztésére.
7. Megszervezi a telephelyenkénti tanszakok beszámoltatási rendjét, előzetesen egyeztetve az intézményvezető helyettessel, a székhely időpontjaival.
8. Segíti az intézményvezető helyettest, a tanszakokat érintő adminisztrációs és szervezési tevékenységük elvégzésében.
9. Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetővel.
10. Gondoskodik a munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvéről, a tanszaki élet dokumentálásáról.
11. Segíti kollégáit a kötelező tanügyi dokumentumok kitöltésében, és ellenőrzi, hogy munkaközösségében betartsák a dokumentációk leadási határidejét.
12. Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezető helyettest, illetve az intézményvezetőt.
13. Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik:

- az iskola tulajdonát képező eszközökért,
- a számára kijelölt tantermek rendeltetésszerű használatáért, az értékek megóvásáért.

Munkája során a pedagógusokról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... intézményvezető helyettes részére
/kinevezett főfoglalkozású/

Munkakör:	intézményvezető helyettes
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Helyettesítője:	az intézményvezető által kijelölt tánc tanár
Munkaideje:	heti 40 óra, melyből kötelező óraszám 6

A munka kör c é l j a

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

- év elején a felvételi és beiratkozási lapokat beszedi a gyerekektől, pontosítja, és ennek alapján kitölti a törzslapot, valamint a főtárgyi naplót és egyeztetés végett átadja az intézményvezető által kijelölt személynek,
- év elején ismerteti a növendékeivel a tanévre vonatkozó térítési és tandíjat, valamint a befizetési határidőt. Kitölti a térítési díj befizetési nyomtatványt, gondoskodik a térítési díjak befizetéséről,
- a térítési díjak összegét – tanulmányi eredmény alapján – egyezteti az intézményvezető által kijelölt személlyel és végül a beszedett összegről nyugtát kap az iskolatitkártól, melyet átad a díjat befizető növendéknek,
- év elején elkészíti órarendjét, és jóváhagyásra leadja az intézményvezetőnek szeptember hó 21-ig,
- köteles szeptember 25-ig leadni a statisztikai adatlapot /saját készítésű/ az intézményvezető által kijelölt személynek további ügyintézés végett,
- tanítási óráira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja,
- óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit,
- szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (növendékhangverseny, tanulmányi versenyre való felkészítés stb.),
- óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket,

- határidőre elvégzi a pedagógus beosztásához tartozó adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az főtárgyi naplót, a tanulók érdemjegyeit havonta beírja a tájékoztató füzetbe,
- köteles versenyeken, találkozókön, koncerteken, egyéb szerepléseken a korrepetíciós teendőket ellátni,
- minden hónap utolsó hetében a megbízott intézményvezető helyettesével előzetesen egyeztetett időpontban köteles a pedagógiai munkához szükséges adminisztrációt /munkaidő nyilvántartás, napló, jelenléti ív/ egyeztetni,
- tanszaki szülői értekezleteket tart, de előzetes megbeszélés alapján a tanítási órán kívül is fogadhatja a szülőket, ahol tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről,
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,
- lehetőség szerint jelen kell lennie az iskolai, városi szintű rendezvényeken, ünnepségeken, szükség szerint saját hangszeres játékával kiegészítve azt,
- kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás,
- akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül (de legkésőbb az nap délelőtt 9 óráig) értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez,
- szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének fejlesztése,
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, stb.) felettesének azonnal jelenti,
- amennyiben kinevezett főállású pedagógus, minden tanév elején be kell jelentenie az intézményvezetőnek a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét,
- ismerteti a növendékekkel a balesetvédelmi szabályzat, betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka – és tűzvédelmi feladatok előírásait. A területén tapasztalt munka- és tűzvédelmi hiányosságokat jelezni köteles felettesének, valamint a tanulókkal történt legkisebb balesetet is, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt vagy óráközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben történik,
- kötelező érvényűnek tartja magára nézve a Házirendben és az SZMSZ-ben foglaltakat.

A nevelő-oktató munkájának irányításában

- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- a megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációt, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt,
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására,
- felelős a rendezvények, ünnepélyek rendjéért, színvonaláért,
- felelős a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) zökkenőmentes lebonyolításáért,
- felelős a helyettesítések megszervezéséért,
- különös gonddal segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,

- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó tagintézményekben is),
- közvetlenül irányítja és felügyeli a tanárok és technikai dolgozók munkáját,
- részt vesz az ellenőrzésekben, tapasztalatait közli az intézményvezetővel,
- javaslatot tesz jutalmazásra,
- az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi, érdekvédelmi szervezetek rendezvényein,
- szervezi a közművelődés területén jelentkező (hangverseny, bemutató, kiállítás) szerepléseket,
- az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról,
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal,
- közreműködik a különféle hó végi és tanév közbeni statisztikák, kimutatások, jelentések, alkalmi statisztikák elkészítésében,
- a belső szabályzatoknak megfelelően végzi az ügyviteli munkát,
- a megjelölt ügyiratokat önállóan, határidőn belül intézi,
- segíti a munkaközösségek tervező- és gyakorlati munkáját, munkájukat összehangolja és ellenőrzi, figyelemmel kíséri a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését,
- a munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészíteti a csoportos tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálata után továbbítja az intézményvezetőnek
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzi a tanügy-igazgatási dokumentumokat (munkaidő nyilvántartás, naplók, törzslapok, egyéb nyilvántartások, tanszaki, szaktanári adminisztráció), intézkedik a hiányosságok pótlásáról, megszüntetéséről,
- segíti a szülői szervezet tevékenységét,
- koordinálja az intézményhez kötődő alapítvány kuratóriumának munkáját,
- közreműködik és példát mutat az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó pedagógus-gyermek viszony kialakításában,
- gondoskodik az intézmény hagyományainak ápolásáról, továbbfejlesztéséről,
- segíti az iskolai rendezvények tervezését, szervezését, részt vesz azokon,
- figyelemmel kíséri az iskola média-megjelenéseit,
- munkája során ellenőrzi az iskola helyiségeinek állapotát, esztétikumát, ügyel az iskola épületére, felszerelése rendeltetésszerű, gazdaságos használatára, és arra, hogy a munkavégzés mindenütt biztonságos legyen,
- figyelemmel kíséri a tanulók továbbtanulását,
- felügyeli a versenyek lebonyolítását (jelentkezést, felügyeletet, adminisztrációt),
- jogosan használja az iskola bélyegzőit, kulcsait, továbbá az iskola bármely helyiségében ellenőrzési, szervezési feladatok ellátása céljából jogosan tartózkodik,
- betartja, betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet,
- közreműködik a dolgozók minősítésének elkészítésében, javaslattevő jogkörrel bír a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére/elmarasztalására,
- ötleteivel, aktív részvételével segíti az intézmény kapcsolattartását,

- kezdeményezi pénzforrások felkutatását, erre munkatársait is ösztönzi (pályázatok, szponzorok),
- feladata ellátása során együttműködik az intézményvezetővel, és az intézmény többi dolgozójával,
- rendszeresen részt vesz a vezetői megbeszéléseken, aktívan segíti a KLIK hatékony működését,
- közvetlenül kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az általa meghatározott rendben beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületét érintő fontosabb – kiemelten a rendkívüli – eseményekről, a tett intézkedéseiről,
- az intézményi tanács elnökeként összehívja és vezeti a tanács üléseit, és eljár minden, a tanács által rábízott ügyben,
- részt vesz az intézmény rendezvényein, értekezletein, a nevelőtestületi fórumokon, méltó módon képviseli az intézményt.

A feladatokról és letevéseiről:

- **pedagógusok elnevezése:**
 - bejelentett, szűrópróbaszerű, óralátogatás (újaknál), naplóellenőrzés

Pályázatok figyélése

- sikeres pályázatoknál utógondozás, monitoring
- **pedagógusokkal kapcsolatos nyilvántartások:**
 - továbbképzések nyilvántartása
 - továbbképzési terv készítése
 - szakmai továbbképzések szervezése
- **nővevényekkel kapcsolatos nyilvántartások:**
 - törzslap, bizonyítvány, tanulók névsora tanáronként, tanulók névsora abc-ben, tanulók névsora tanszakonként, több tanszakosok névsora, összesítő, beiratkozási lap
- **művészeti szervezési feladatok:**
 - növendékverseny
 - versenyekre, találkozókra válogatók
 - tanszaki versenyek
 - házi versenyek
 - találkozók
 - évnyitó, évzáró
 - műsorszervezés
- **statisztika**

Munkája során a pedagógusokról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás

.....(név) iskolatitkár részére

Munkahelye: Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola (7013 Cece Szabadság tér 18.)

Napi munkaideje: 8 óra /8.30-16.30.-ig/

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, feladatainak ellátásáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Rendkívüli feladatként kezeli a házi pénztárt.

Helyettesítés esetén, a helyettesített munkaköri leírása szerint kell eljárnia.

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott adminisztratív feladatok felelős végrehajtása.

Munkaköri feladatai:

- adminisztratív tevékenységek ellátása, felelős az iskola ügykezeléséért, ügyiratkezelés /a mindenkor érvényben lévő iratkezelési szabályzat szerint/ iktatás, irattározás, adatszolgáltatás, levelezések lebonyolítása, határidők figyelemmel kísérése, gépelések elvégzése, önállóan és teljes felelősséggel végzi,
- ellátja a postázási munkálatokat vezeti a postaküldemények nyilvántartását, havonta lezárja, illetve elszámolja a postabélyegek felhasználását,
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- gondoskodik a kedvezményes utazási utalvány (85/2007.IV.25.) Korm. rendelet 7.§. (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezmény időbeni megújításáról,
- kezeli a jelenléti ívet, ellenőrzi annak pontos és naprakész vezetését,
- a bejáró pedagógusok által kitöltött jelenléti ívet pedagógusonként összesíti az útiköltség kifizetéséhez, melyet továbbít a KIK-hez,
- minden átutalásos (készpénzfizetéses számlát egyeztet az intézményvezetővel, és ráírja, hogy milyen célra lett felhasználva.
- végzi a bérügyi nyilvántartást és munkaügyeket (belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendők, személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, elkészíti az átsorolásokat, kimutatást vezet a határozott idejű kinevezések, szerződések lejártáról, nyilvántartja a dolgozók szabadságát stb.),
- a dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos teendők szervezése,
- a szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedés előtt tájékoztatja az intézményvezetőt,
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését,
- esetenként az intézményvezető utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit,

- az intézményvezető útmutatása alapján gondoskodik a tanügyi nyomtatványok kiegészítéséről, pótlásáról,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- munkája során a pedagógusokról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli,
- minden munkakörébe tartozó munkát elvégez, amivel az intézményvezető megbízza,
- feladata a beszerzések, megrendelések előirányzatának szervezése, lebonyolítása.

Feladata az iskola vagyon-, munka- és tűzvédelmi előírásainak betartatása.

Jogait a Munka Törvénykönyve szabályozza.

Munkaköri leírás

.....(név) takarító részére

Munkahelye: Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola (7013 Cece Szabadság tér 18.)

Napi munkaideje: 8 óra / 6,00 – 14,00–ig /

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, feladatainak ellátásáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkakör célja:

takarítás, postázás

Munkaköri feladatai:

- az iskola helységeinek takarítása, tisztán tartása
- szükség esetén postázási teendők ellátása, (pl. meghívók kézbesítése)
- terítők, törölközők, konyharuhák mosása
- szőnyegek tisztán tartása
- az intézmény rendezvényeinek kivitelezésében való közreműködés, (pl. pakolás, az iskola nyitása, zárása.)
- alkalmanként, indokolt esetben, közreműködik az intézmény és növendékei közötti megkeresésben, kapcsolattartásban,
- minden intézkedés előtt tájékoztatja az intézményvezetőt,
- munkája során a pedagógusokról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli,
- minden munkakörébe tartozó munkát elvégez, amivel az intézményvezető megbízza.

Feladata az iskola vagyon-, munka- és tűzvédelmi előírásainak betartatása.

Jogait a Munka Törvénykönyve szabályozza.

.....**(név) pedagógiai asszisztens részére**

Munkahelye: Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola (7013 Cece Szabadság tér 18.)

Napi munkaideje: 8 óra /11,00 - 19,00-ig/

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, feladatainak ellátásáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkakör célja:

Az intézmény délutáni tanítási rendjében, az iskola növendékeinek és tanárainak biztosítani a képzés idejére a „B” épületbe a bejárhatóságot.

Ezzel egyidejűleg távol tartani a nem művészeti oktatásra érkező tanulókat, illetéktelen személyeket az épületből. Szükség esetén a növendékek gyakorlását segíteni, felügyelni.

Munkaköri feladatai:

- a tanórákat zavaró személyek távoltartása az intézménytől, valamint a tornacsarnoktól (indokolt esetben rendőri intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél vagy annak helyettesénél.)
- az illetékes művészeti iskolába érkező szülők, látogatók fogadása és útbaigazítása,
- szükség esetén postázási teendők ellátása, (pl. meghívók kézbesítése)
- az intézmény rendezvényeinek kivitelezésében való közreműködés, (pl. pakolás, az iskola nyitása, zárása.)
- alkalmanként, indokolt esetben, közreműködik az intézmény és növendékei közötti megkeresésben, kapcsolattartásban,
- az iskolába gyakorlásra érkező gyermekek érkezésének - távozásának nyilvántartása, teremkulcs biztosítása, gyakorlás felügyelete, segítése
- felelős az általa gyakorlás céljára biztosított teremben lévő berendezésért, hangszerekért, eszközökért
- minden intézkedés előtt tájékoztatja az intézményvezetőt,
- munkája során a pedagógusokról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli,
- minden munkakörébe tartozó munkát elvégez, amivel az intézményvezető megbízza.

Feladata az iskola vagyon-, munka- és tűzvédelmi előírásainak betartatása.

Jogait a Munka Törvénykönyve szabályozza.

Záradék

A 2024. május 24-én megtartott nevelőtestületi értekezleten a megjelent nevelőtestületi tagok - az igazoltan távol lévők kivételével - 100%-os IGEN szavazata alapján az Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadták.

.....

Iker Józsefné
intézményvezető

Paks, 2024. május 24.

Az Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanács képviselőjeként nyilatkozom, hogy a Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács megismerte és azzal egyetért.

.....

Paks, 2024. május 24.

A 2018. szeptember 01-én hatályba lépő Házirend visszavonásig érvényes.

Az Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete által 2018. május 24-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Paks, 2024. május 24.

Az Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközössége képviselőként nyilatkozom, hogy a Tehetség Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség megismerte és azzal egyetért.

.....

Paks, 2024. május 24.