

SYMPHONIA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

hatályos 2021. szeptember 1. napjától

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1 Általános rendelkezések	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2 Az intézmény alapító okirata, feladatai	5
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata.....	5
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	7
3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	7
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	7
3.3 A gazdasági szervezet feladatköre	7
4 Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
4.1 Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
4.2 Az intézmény vezetősége.....	8
Az intézmény vezetője, képviselete.....	9
4.2.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	9
4.2.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	9
4.2.3 Képviselet, kiadmányozás	10
4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	10
4.4 A szakmai és módszertani ügyekért felelős intézményvezető-helyettes(ek) feladatköre	11
4.5 Regionális intézményvezető-helyettes feladatköre.....	11
4.6 A rendezvényekért felelős vezető feladatköre	11
4.7 A pedagógus előmenetelért felelős vezető feladatköre.....	11
4.8 A munkacsoport-vezetők feladatköre	12
4.9 A pedagógusok feladatköre	12
4.10 Egyéb munkavállalók feladatköre.....	13
4.11 A pedagógiai munka ellenőrzése	13
4.12 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	14
5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	15
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	15
5.1.1 Az alapító okirat	15
5.1.2 A pedagógiai program.....	15
5.1.3 Az éves munkaterv.....	16

5.2	Szigorú számadású nyomtatványok.....	16
5.2.1	A törzslap	16
5.2.2	A bizonyítvány.....	16
5.3	Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje.....	16
5.3.1	A Közoktatási Információs Rendszer dokumentumainak kezelése.....	16
5.3.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	17
6	Az intézmény munkarendje	17
6.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	18
6.2	A pedagógusok munkarendjének szabályozása.....	18
6.2.1	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	18
6.2.2	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	19
6.2.3	A munkaidő nyilvántartási rendje.....	20
6.2.4	Munkaköri leírás-minták.....	20
6.3	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	23
6.4	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	23
6.5	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	23
6.6	Az intézményi ünnepek, megemlékezések rendje.....	24
6.7	A dohányzással kapcsolatos előírások	24
6.8	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	24
6.9	Teendők rendkívüli események esetére	25
7	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	26
7.1	Az intézmény nevelőtestülete	26
7.2	A tanszaki értekezlet.....	28
7.3	A szakmai munkaközösség.....	28
7.3.1	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	29
7.3.2	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	29
8	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	30
8.1	Az iskolaközösség.....	30
8.2	A munkavállalói közösség	30
8.3	A szülői közösség.....	30
8.4	Az iskolaszék	31
8.5	Az intézményi tanács	31
8.6	A diákönkormányzat	31
8.7	Az osztályközösségek.....	33
8.8	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	33

8.8.1	Szülői értekezletek.....	33
8.8.2	Tanári fogadóórák.....	33
8.8.3	A szülők és tanulók írásbeli tájékoztatása	33
8.8.4	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	34
8.9	Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	34
8.10	A belső kommunikációs és információkezelés.....	34
8.11	Külső kommunikáció és sajtókapcsolatok.....	34
9	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	35
9.1	A tanulói hiányzás igazolása	35
9.2	A tanulói késés igazolása	36
9.3	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	36
9.4	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	36
9.5	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	37
10	Záró rendelkezések.....	38
11	MELLÉKLETEK	39
11.1	Adatkezelési szabályzat.....	39

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

- A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai titkárságon munkaidőben.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

2 Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Symphonia Alapfokú Művészeti Iskola (hivatalos rövidítés: SAMI)

Székhelye: 3533 Miskolc, Téglagyár utca 3.

OM azonosítója: 203121

Adószáma: 18654518-1-05

Alapító okiratának kelte: 2015. augusztus 10.

Nyilvántartásba vétel napja: 2015. 08. 25.

Telephelyei:

SAMI Ónodi Feladatellátási Hely

3551 Ónod, Nyéki út 4.

SAMI Alsózsolcai Feladatellátási Hely

3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 164-166.

SAMI Miskolc Egyetem Úti Feladatellátási Hely

3515 Miskolc, Egyetem út 1.

SAMI Miskolc Gesztenyés Utcai Feladatellátási Hely
3529 Miskolc, Gesztenyés utca 25.

SAMI Felsőzsolcai Feladatellátási Hely
3561 Felsőzsolca, Szent István utca 2.

SAMI Tornanádaskai 1. Feladatellátási Hely
3767 Tornanádaska, Kossuth Lajos út 50.

SAMI Aszalói Feladatellátási Hely
3841 Aszaló, Rákóczi út 72.

SAMI Szikszói Feladatellátási Hely
3800 Szikszó, Bethlen Gábor utca 1., hrsz. 1280/7

SAMI Sajókazai Feladatellátási Hely
3720 Sajókaza Ady Endre út 2.

SAMI Tiszaroffi 1. Feladatellátási Hely
5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b

SAMI Tiszabői Feladatellátási Hely
5232 Tiszabó, Május 1. út 3/a, hrsz 186/2

SAMI Pécs Török István Utcai Feladatellátási Hely
7628 Pécs, Török István utca 13.

SAMI Magyarmecseki Feladatellátási Hely
7954 Magyarmecske, Petőfi utca 96.

SAMI Bogádmindszenti Feladatellátási Hely
7836 Bogádmindszent, Kossuth utca 22.

SAMI Siklói Feladatellátási Hely
7800 Siklós, Kossuth tér 8.

SAMI Budapest III. Zápor Utcai Feladatellátási Hely
1032 Budapest III. kerület, Zápor utca 90.

SAMI Miskolc Meggyesalja Úti Feladatellátási Hely
3529 Miskolc, Bocskai utca 10. 3530 Miskolc Meggyesalja út 26.

SAMI Edelényi Feladatellátási Hely
3780 Edelény, Szentpéteri út 35.

SAMI Egyházasharaszti Feladatellátási Hely
7824 Egyházasharaszti, Kossuth Lajos utca 75.

SAMI Budapest IV. Erzsébet Utcai Feladatellátási Hely
1043 Budapest, Erzsébet u. 31.

SAMI Miskolc Kazinczy Utcai Feladatellátási Hely
3525 Miskolc, Kazinczy Ferenc utca 1. I/1.

SAMI Tiszaroffi 2. Feladatellátási Hely
5234 Tiszaroff, Szabadság út 37/a

Az intézmény önálló jogi személy, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

2.2 Az intézmény alapeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
091240	Alapfokú művészetoktatás
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény saját ingatlannal nem rendelkezik. A működéshez szükséges ingatlanokat az intézmény számára bérleti, vagy egyéb szerződés keretében kell biztosítani. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.3 A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény az intézményvezető döntése alapján „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtethet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

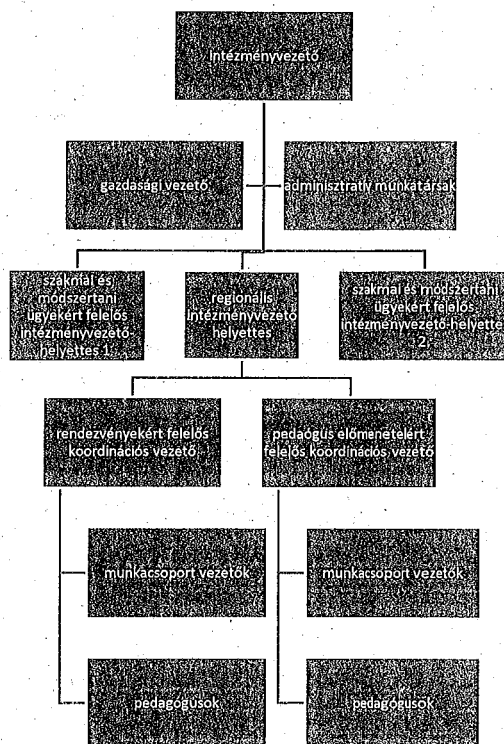
A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

Gazdasági szervezet létrehozásának hiányában a gazdasági vezetői feladatokat az intézményvezető látja el.

4 Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



4.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját a vezetőség segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettesek;
- középvezetők
- a gazdasági vezető.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény vezetője, képvisellete

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint –

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselétére.

4.2.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető nevében tartós akadályoztatása esetén illetve tartós távollétében bármelyik kettő intézményvezető-helyettes együttes képviselettel eljárhat. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

4.2.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a szakmai intézményvezető-helyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;
- a szakmai intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;

- a szakmai intézményvezető-helyettesek számára a szakmai munka módszertani megtervezése, szervezése, nyomon követése és ellenőrzése jogát.

4.2.3 Képviselés, kiadmányozás

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető önállóan jogosult.

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén, általános ügyekben az intézményt bármelyik két intézményvezető-helyettes együttesen is képviselheti. Az ilyen kettős képviseléssel kiadott anyagokról az intézményvezetőt az akadályoztatás megszűnésekor írásban tájékoztatni kell.

Banki, pénzügyi ügyekben az intézményvezető akadályoztatása esetén, az intézményvezető döntése alapján, bejelentést követően banki, pénzügyi ügyekben az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az intézményt két intézményvezető-helyettes együttesen is képviselheti.

Banki lekérdezési jogot (forgalom, kivonatok stb. lekérdezése) az intézményvezető egyedi döntése alapján bármely személy kaphat.

Adóhatóságnál az intézmény képviselőjére az intézményvezető meghatalmazást adhat külső könyvelő cég munkatársának.

Egyéb esetekben, az ügyek meghatározott körére az intézményvezető eseti vagy állandó (visszavonásig érvényes) meghatalmazást adhat az intézmény bármely munkavállalója részére.

Az iratok kiadmányként történő aláírásának szabályait az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, a gazdasági vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az tanárok az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek,
- középvezetők
- a gazdasági vezető.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése az intézményvezető feladata.

4.4 A szakmai és módszertani ügyekért felelős intézményvezető-helyettes(ek) feladatköre

Az iskolán belül egy vagy több hangszercsoport, tanszak szakmai tevékenységéért a szakmai és módszertani ügyekért felelős intézményvezető-helyettes (továbbiakban szakmai intézményvezető-helyettes) felel. Az iskolában, az igényeknek megfelelően több szakmai intézményvezető-helyettes is kinevezhető, de minden tanszak csak egy szakmai intézményvezető-helyetteshez tartozhat. Valamennyi tanszak kell, tartozzon valamelyik szakmai intézményvezető-helyetteshez.

A szakmai intézményvezető-helyettes az irányítása alá tartozó terület vonatkozásában

- felelős a szakmai működésért;
- tervezi, irányítja, ellenőrzi a módszertani, szakmai működést;
- belső képzések szervezésével, tartásával felkészíti a tanárokat az iskola sajátosságaiból adódó helyzetekre;
- javaslatot tesz pedagógusok;
- javaslatot tesz a személyi ügyekben (kinevezés, elbocsátás, motiválás, elismerés, szabadságkérelem, távollét stb.).

4.5 Regionális intézményvezető-helyettes feladatköre

Az iskolán belül egy vagy több telephely szakmai tevékenységéért a regionális ügyekért felelős intézményvezető-helyettes (továbbiakban regionális intézményvezető-helyettes) felel. Az iskolában, az igényeknek megfelelően több regionális intézményvezető-helyettes is kinevezhető.

A regionális intézményvezető-helyettes az irányítása alá tartozó terület vonatkozásában

- felelős a telephelyek működéséért;
- tervezi, irányítja, ellenőrzi a működést;
- felkészíti a tanárokat az iskola sajátosságaiból adódó helyzetekre;
- javaslatot tesz a személyi ügyekben (kinevezés, elbocsátás, motiválás, elismerés, szabadságkérelem, távollét stb.).

4.6 A rendezvényekért felelős középvezető feladatköre

A rendezvényekért felelős vezető

- nyomon követi, szükség esetén egyeztetni az iskolai koncerteket, rendezvényeket;
- egyeztetni a versenyeken való tanulói megjelenéseket, szervezi a versenyeket.

4.7 A pedagógus előmenetelért felelős középvezető feladatköre

A pedagógus előmenetelért felelős vezető

- felelős a pedagógus továbbképzések gyakorlati megvalósulásáért;
- felelős a pedagógusok előmeneteli rendszer végrehajtásáért.

4.8 A munkacsoport-vezetők feladatköre

A munkacsoport az iskolán belül egy technikai/adminisztratív egység. Egy munkacsoportba az iskola egy telephelyen dolgozó pedagógusai tartoznak. Több telephelyen tanító pedagógus több munkacsoport tagja is lehet. A munkacsoport munkáját a munkacsoport-vezető fogja össze, tevékenységéért az intézményvezető döntése alapján pótlékban részesülhet, feladatait a kötött munkaidő oktatással nem kötött részében látja el.

A munkacsoport-vezető feladatai:

- a telephely munkájának adminisztratív összefogása;
- dokumentáció (napló, jelenléti ív stb.) egységes gyakorlat szerinti elkészítésében segítségnyújtás;
- a helyi oktatás mennyiségi nyomon követése;
- tanulók toborzásának koordinálása, a jelentkezés, beiratkozás összefogása;
- hangszerek tárolásának, használatának felügyelete;
- közvetlen kapcsolattartás a helyi iskola munkatársaival, vezetésével.

4.9 A pedagógusok feladatköre

A pedagógus munkatársak főbb feladatai:

- megtartja a tanítási órákat;
- az előírásoknak megfelelően adminisztrálja tevékenységét, betartja az ezzel kapcsolatos határidőket;
- intézi a jelentkezéseket, beiratkozásokat;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik;
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői, -helyettesi utasításra lépheti túl;
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha a tanuló/csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- jegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- rendszeresen értékeli tanulói tudását;
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség/munkacsoport megbeszélésein és értekezletein;
- évente három alkalommal fogadóórát tart;
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- a szakmai intézményvezető-helyettes beosztása szerint részt vesz a vizsgákon, koncerteken;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az elvégzendő tananyagról;
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, kották, hangszerek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, programokra stb.;
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított tanulók kötelező tárgy/főtárgy tanárával;
- megadott határidőre lezárja naplókat, a tanulók osztályzatait;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, táborban, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét;
- közreműködik a választható tárgyak felvételének lebonyolításában;
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az illetékes intézményvezető-helyettesnek illetve vagy az intézményvezetőnek.

4.10 Egyéb munkavállalók feladatköre

Az egyéb munkavállalók, adminisztratív munkatársak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.11 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása alapján elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A pedagógiai munka ellenőrzésének operatív megvalósítása az intézményvezető-helyettesek feladata.

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

- az intézményvezető-helyettesek;
- a munkaközösség-vezetők;
- a munkacsoport vezetőik;
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel át kell vetetni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (elsősorban intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, munkacsoport vezetőik);
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával;
- a napló folyamatos ellenőrzése;

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése;
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése a tanári intézkedések folyamán;
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.12 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja;
- órai munkáját magas színvonalon végzi;
- eredményesen készíti föl diákjait a vizsgákra;
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben;
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában;
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában;
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket;
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet;
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében;
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében;
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többletanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába;
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják;
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik;
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében;
- részt vesz az iskola arculatának formálásában;
- tanítványainak kirándulást, kulturális rendezvényeket, táborokat stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az intézmény vezetője a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben;
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője;
- ha adminisztrációs kötelezettségét a napló- és egyéb ellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetőségé.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása;
- címpótlékban való részesülése;
- illetménypótlékban való részesülése;
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

5 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

- az alapító okirat;
- a szervezeti és működési szabályzat;
- a pedagógiai program;
- a házirend.

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

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

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az intézmény a helyi tantervét az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján készíti el, vagy az ily módon készített tantervek közül választ, és azt építi be helyi tantervként a pedagógiai programjába.

A pedagógiai program az általános előírásokon kívül meghatározza

- az iskola nevelési programján belül az egyes művészeti ágak oktatásának cél- és feladatrendszerét;
- az iskola helyi tantervén belül;
- az egyes tanszakok, ezen belül a tantárgyak általános fejlesztési követelményeit;
- a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga követelményeit és témaköreit.

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

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

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével határozza meg a tanév helyi rendjét.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. Elkészítéséhez be kell szerezni a fenntartó, az iskolaszék, az iskolai szülői közösség, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

5.2 Szigorú számadású nyomtatványok

Az intézményben csak olyan bizonyítványnyomtatvány, valamint bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány (törzslap) alkalmazható, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott.

5.2.1 A törzslap

A törzslap szigorú számadású, nyomtatvány. Kitöltése történhet kézzel vagy nyomtatóval.

5.2.2 A bizonyítvány

A bizonyítvány szigorú számadású, nyomtatvány.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy iskolatitkár férhessen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

5.3 Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

5.3.1 A Közoktatási Információs Rendszer dokumentumainak kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus nyomtatványt nem használunk.

Az iskola az intézményvezető utasításának megfelelően használhat nyomtatványboltból elérhető hagyományos nyomtatványokat, elektronikusan előállított (előre nyomtatott) kézzel töltendő nyomtatványokat illetve elektronikusan előállított (számítógéppel töltendő) papír alapú nyomtatványokat. Az iskolánkban használatos ilyen elektronikusan előállított nyomtatvány, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

A beírási naplót a tanév eleji beiratkozások lezárását követően teljes egészében ki kell nyomtatni, valamint tanév közben bármely változás esetén a változásokkal érintett sorokat. A beírási naplót aláírásával az intézményvezető hitelesíti.

A tantárgyfelosztást, a térítési díj és a tandíj befizetéséről szóló összesítő kimutatást az eszköz- és hangszernyilvántartó lapot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti.

Az órarendeket, amennyiben naptár felületen készülnek, elegendő kinyomtatni csak a tanév első teljes hetére vonatkozóan. Amennyiben a tanév folyamán az órarendben változás következik be, az órarendet újból nyomtatni szükséges. Az órarendeket nyomtatás után az iskolatitkár hitelesítheti.

Az iskola elfogadja a papíron vagy elektronikusan (e-mailen szkennelve) beküldött jelentkezési lapot, iskolalátogatási igazolást, tandíj/térítési díj kedvezményt/mentességet alátámasztó dokumentumokat. Elektronikus beküldés esetén ezen dokumentumokat a vezetőség vagy a titkárság bármely alkalmazottja szignójával hitelesítheti.

Az egyéb nyomtatványokat az intézményvezető által lerendelt gyakorisággal és határidőre át kell adni évközi és tanév végi ellenőrzésre. Minden nyomtatványt a tanév végén – kilépő tanár esetében tanév közben a kilépéskor – ki kell nyomtatni és hitelesíteni kell. A nyomtatványokat fő szabályként a kitöltésért felelős személy, illetve az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek hitelesítik.

Az intézmény általában elfogadja az elektronikusan (e-mailen szkennelve) beküldött egyéb dokumentumokat (orvosi igazolás, végzettséget, besorolást alátámasztó dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány, teljesítési igazolás, árajánlat stb.), amennyiben a küldő egyértelműen beazonosítható és vélelmezhető, hogy az eredeti példány a küldő birtokában van. Kétség esetén a hitelesítő az eredeti példányt bemutatásra kérheti. Szerződéseknél törekedni kell az eredeti aláírt példányok beszerzésére. Elektronikus beküldés a dokumentumokat a vezetőség vagy a titkárság bármely alkalmazottja szignójával hitelesítheti.

6 Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetői munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkaidejüket a munkaidőre vonatkozó előírások, az órarend, a munkaterv, a havi programok figyelembe vételével határozzák meg. A vezetői munkarendet úgy kell megállapítani, hogy az intézmény nyitvatartási ideje alatt folyamatosan gondoskodni kell felelős vezető jelenlétéről, elérhetőségéről.

6.2 A pedagógusok munkarendjének szabályozása

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai havi munkaidőkeretben végzik munkájukat. Ellenkező írásos hirdetmény hiányában a havi munkaidőkeret első napja az előző munkaidőkeret utolsó napját követő nap (új belépő tanár esetében a munkakezdés első napja), utolsó napja a tárgy hó utolsó vasárnapja (kilépő tanár esetében az utolsó munkanap). Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az illetékes szakmai intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távollmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az illetékes intézményvezető-helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Az orvosi igazolásokat, táppénzes papírokat legkésőbb a távollét utolsó napját követő 5 munkanapon le kell adni az iskolai titkárságra.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább öt munkanappal előbb a tanítási óra/foglalkozás elhagyására. Az elmaradt tanítási órát/foglalkozást lehetőleg munkaidőkereten belül pótolni kell. A pedagógus kérvényezheti, hogy az óra pótlására a következő munkaidőkeretben kerüljön sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (kötetlen munkaidő) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőn belül, a teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében (oktatással nem lekötött kötött munkaidő) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus pontos óraszámait a munkaszerződés tartalmazza.

Az oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

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

lehet.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az oktatással nem lekötött kötött munkaidőben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése;
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- eseti helyettesítés;
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása;
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
- a munkacsoport vezetés;

- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés;
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
 - iskolai kotta- és hangszerár fejlesztése, karbantartása;
 - hangszerkarbantartás megszervezése;
 - különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás;
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása;
 - a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára valamint
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

Az iskola az oktatással kötött munkaidő kivételével eltekint a feladatok köznevelési intézményen belüli ellátásától azok tekintetében, amelyek jellegüknél fogva külső helyszínhez kapcsolódnak, vagy ha azok ellátásának feltételei külső helyszínen rendelkezésre állnak. Kétség esetén az intézményvezető határozza meg, hogy az adott munkaköri feladat végrehajtása a köznevelési intézményben vagy azon kívül oldható meg.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai intézményvezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után. Ha a pedagógus elrendelés alapján a munkakörére jogszabályban megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felett, – az eseti helyettesítést meghaladó mértékben – további tanórai vagy egyéb foglalkozást tart, túlóráradíjra jogosult. Annak megállapítása, hogy a kötött munkaidőt a pedagógus túllépte-e, a havi munkaidőre/munkaidő keretre vetítve történik. Abban az esetben, ha a pedagógus kérésére az előző munkaidőkeretben elmaradt óra pótlása túlóráat okoz, a pótlás nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

6.2.3 A munkaidő nyilvántartási rendje

A iskola nyilvántartja valamennyi munkaszerződéses munkatárs

- rendes és a rendkívüli munkaidejének;
- készenléti idejének;
- szabadságának tartamát.

A munkavállalók az iskola által adott táblázat/sablon alapján vezetik munkaidő nyilvántartásukat, amelyet az intézményvezető által megadott határidőre az igazgatóságra eljuttatni kötelesek. A nyilvántartásból megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenléti kezdő és befejező időpontjának is. A rendes és a rendkívüli munkaidő nyilvántartása az írásban közölt munkaidő-beosztás (órarend) hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével történik.

Pedagógus munkavállalók esetében az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza. A kötetlen munkaidőt semmilyen módon tervezni, dokumentálni nem szükséges. A pedagógus munkaidő nyilvántartást csak a kötött munkaidőről vezet.

6.2.4 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazáskor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.2.4.1 Intézményvezető-helyettesi munkaköri leírás-mintája

Munkavállaló heti teljes munkaideje ... óra, amelyből

- kötetlen munkaidő: ... óra;
- kötött munkaidő: ... óra, ebből oktatással kötött: ... óra.

A Munkáltató az oktatással kötött munkaidő kivételével eltekint a feladatok köznevelési intézményen belüli ellátásától azok tekintetében, amelyek jellegüknél fogva külső helyszínhez kapcsolódnak, vagy ha azok ellátásának feltételei külső helyszínen rendelkezésre állnak. Kétség esetén a Munkáltató határozza meg, hogy az adott munkaköri feladat végrehajtása a köznevelési intézményben vagy azon kívül oldható meg.

A munkavégzés helye:

- ... Feladatellátási Hely;
- ... Feladatellátási Hely

Munkavállaló

- közvetlen felettese a Symphonia Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban iskola) vezetője;
- felett a munkáltatói jogokat az Iskola igazgatója gyakorolja;
- feladatát az SZMSZ határozza meg, amely kiegészülhet a munkáltatói jogok gyakorlója illetve az általa kijelölt személy által előírt feladatokkal.

Munkavállaló mint tanár

- feladatát, munkarendjét az SZMSZ és a mindenkori tantárgyfelosztás, jogait, kötelezéseit a közoktatási törvény, továbbá az SZMSZ, a házirend és a Munka törvénykönyve határozza meg;
- tagja a következő munkacsoport(ok)nak:
 - ...
 - ...
- feladatait mindenkor a szervezet elvárásainak és vonatkozó szabályozásainak megfelelően, az iskola eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka-, környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően köteles ellátni.

Munkáltató Munkavállalót ... napjától ötéves határozott időtartamra kinevezi ... ügyekért felelős intézményvezető-helyettesnek. Munkavállalót az Nkt 8. melléklete alapján a mindenkori illetményalap 20%-ának megfelelő intézményvezető-helyettesi pótlék illeti meg. Munkavállaló intézményvezető-helyettesi feladatait az SZMSZ határozza meg, azokat a kötött munkaidő oktatással nem kötött részében látja el.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

6.2.4.2 Tanár munkaköri leírás-mintája

Munkavállaló heti teljes munkaideje ... óra, amelyből

- kötetlen munkaidő: ... óra;
- kötött munkaidő: ... óra, ebből oktatással kötött: ... óra.

A Munkáltató az oktatással kötött munkaidő kivételével eltekint a feladatok köznevelési intézményen belüli ellátásától azok tekintetében, amelyek jellegüknél fogva külső helyszínhez kapcsolódnak, vagy ha azok ellátásának feltételei külső helyszínen rendelkezésre állnak. Kétség esetén a Munkáltató

határozza meg, hogy az adott munkaköri feladat végrehajtása a köznevelési intézményben vagy azon kívül oldható meg.

A munkavégzés helye:

- ... Feladatellátási Hely;
- ... Feladatellátási Hely.

Munkavállaló

- közvetlen felettese a Symphonia Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban iskola) vezetője, intézményvezető-helyettese;
- felett a munkáltatói jogokat az Iskola igazgatója gyakorolja;
- feladatát az SZMSZ határozza meg, amely kiegészülhet a munkáltatói jogok gyakorlója illetve az általa kijelölt személy által előírt feladatokkal.

Munkavállaló mint tanár

- feladatát, munkarendjét az SZMSZ és a mindenkori tantárgyfelosztás, jogait, kötelességeit a közoktatási törvény, továbbá az SZMSZ, a házirend és a Munka törvénykönyve határozza meg;
- tagja a következő munkacsoport(ok)nak:
 - ...
 - ...
- feladatait mindenkor a szervezet elvárásainak és vonatkozó szabályozásainak megfelelően, az iskola eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően köteles ellátni.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

6.2.4.3 Munkacsoport vezetői munkaköri leírás-mintája

Munkavállaló heti teljes munkaideje ... óra, amelyből

- kötetlen munkaidő: ... óra;
- kötött munkaidő: ... óra, ebből oktatással kötött: ... óra.

A Munkáltató az oktatással kötött munkaidő kivételével eltekint a feladatok köznevelési intézményen belüli ellátásától azok tekintetében, amelyek jellegüknél fogva külső helyszínhez kapcsolódnak, vagy ha azok ellátásának feltételei külső helyszínen rendelkezésre állnak. Kétség esetén a Munkáltató határozza meg, hogy az adott munkaköri feladat végrehajtása a köznevelési intézményben vagy azon kívül oldható meg.

A munkavégzés helye:

- ... Feladatellátási Hely;
- ... Feladatellátási Hely.

Munkavállaló

- közvetlen felettese a Symphonia Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban iskola) vezetője;
- felett a munkáltatói jogokat az Iskola igazgatója gyakorolja;
- feladatát az SZMSZ határozza meg, amely kiegészülhet a munkáltatói jogok gyakorlója illetve az általa kijelölt személy által előírt feladatokkal.

Munkavállaló mint tanár

- feladatát, munkarendjét az SZMSZ és a mindenkori tantárgyfelosztás, jogait, kötelességeit a közoktatási törvény, továbbá az SZMSZ, a házirend és a Munka törvénykönyve határozza meg;
- tagja a következő munkacsoport(ok)nak:
 - ...
 - ...
- feladatait mindenkor a szervezet elvárásainak és vonatkozó szabályozásainak megfelelően, az iskola eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka-, környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően köteles ellátni.

Munkáltató Munkavállalót ... napjától kinevezi a .. Feladatellátási Hely munkacsoport vezetőjének. Munkavállalót a mindenkori illetményalap ...%-ának megfelelő (ezer forintban, felfelé kerekítve) munkacsoport-vezetői pótlék illeti meg. Munkavállaló munkacsoport-vezetői feladatait az SZMSZ határozza meg, azokat a kötött munkaidő oktatással nem kötött részében látja el.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

6.3 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola oktatási telephelyenként változóan, a szervezett foglalkozások kezdetétől, azok befejezéséig van nyitva, alkalmazkodva a telephelyet biztosító intézmény házirendjéhez. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

6.4 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, egyéb helyiségeit, felszereléseit stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A termek használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A termek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

6.5 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A

foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

6.6 Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az Iskolában az igazgató irányításával a nevelőtestület gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megünnepléséről, az iskolai hagyományok ápolásáról.

Minden tanév elején az igazgató rendelkezik az iskolai munkatervben az adott évben megrendezésre kerülő ünnepélyekről, rendezvényekről. Az igazgató kijelöli a rendezvények megszervezéséért felelős pedagógust, vagy munkacsoportot.

6.7 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve valamennyi telephely épületét, azok udvarát, parkolóját és a főbejárat előtti legalább 10 méter sugarú területét – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy oktatási időszak a telephelyi munkacsoport vezetője, rendezvények esetén a rendezvények felelőse.

6.8 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján a munkacsoport-vezető, vagy az általa kijelölt pedagógus tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környekének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát jegyzőkönyvben, naplóban, vagy más hitelt érdemlő módon kell dokumentálni. Az ismertetés jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az oktatások terjedjenek ki a létesítményben tanúsítandó helyes magatartásra, az érvényben lévő korlátozások és tiltások ismertetésére (veszélyes helyiségekbe belépés, veszélyes eszközök kezelése, tűzgyújtás tilalma, a tűzveszély, illetve tűz esetén szükséges tennivalókra), azok irányuljanak a tűzvédelemre vonatkozó felelősségtudat kifejlesztésére.

Abban az esetben, ha az oktatásnak helyet adó intézmény tűzriadó gyakorlatot nem tart, a tűzriadó gyakorlását minden tanévben két alkalommal el kell végezni, az oktatásnak helyet adó intézmény helyi szabályai szerint.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse, illetve az ezzel megbízott vállalkozó. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.9 Teendők rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül egyebek mellett:

- a természeti katasztrófa;
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, az illetékes intézményvezető-helyettessel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

7 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – az oktatási intézmény pedagógusainak közössége, oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SZMSZ elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó pedagógus a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az intézményvezető;
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának;
- az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, diákönkormányzat kezdeményezésére. Az első pont kivételével a kérelmet írásban kell az intézményvezetőhöz benyújtani, a nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető 30 napon belül köteles összehívni.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet;
- tanévzáró, év végi osztályozó értekezlet;
- félévi osztályozó értekezlet és félévzáró értekezlet;
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető,

távollétében az értekezletet vezető elnök szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Nevelőtestületi értekezlet az intézményvezető kezdeményezésére, elsősorban döntéshozatali céllal lebonyolítható írásos formában. A nevelőtestület írásban hozott határozata érvényes, ha

- az intézményvezető napirendi pontként egy (vagy több), szó szerint szövegezett határozat meghozatalára hívja fel a nevelőtestületet;
- az intézményvezető meghatároz egy határidőt az írásbeli szavazatok beérkezésére;
- a meghatározott határidőig a nevelőtestületi értekezleten egyébként szavazati joggal rendelkező tagok 50%-a +1 szavazat a határozatot aláírásával támogatja. Az aláírás kiváltható olyan elektronikus felülettel, ahol a szavazó személye (pl. e-mail cím alapján) egyértelműen beazonosítható.

Titkos szavazást igénylő ügyekben írásos szavazás nem kezdeményezhető. Írásbeli szavazás esetén a jegyzőkönyvet az intézményvezető vezeti, egyik intézményvezető-helyettes hitelesíti. Az eljárás dokumentumait meg kell őrizni.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7.2 A tanszaki értekezlet

A nevelőtestület egy-egy hangszeres tanszaka tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (pl. osztályozó értekezletek) az tanszakok problémáinak megoldását tanszaki értekezleten végzi. A nevelőtestület tanszaki értekezletén csak az adott tanszakon tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Tanszaki értekezlet szükség szerint, a szakmai intézményvezető-helyettesek megítélése alapján bármikor tartható a tanszak aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.3 A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre – nem kötelező jelleggel – szakmai munkaközösséget. Szakmai munkaközösség hiányában a munkaközösség feladatait a nevelőtestület látja el.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok

között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára a vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Igény esetén az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- 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.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek;
- munkacsoportok;
- szülői munkaközösség;
- iskolaszék;
- diákönkormányzat.

8.3 A szülői közösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Szülői közösség (a továbbiakban SZK) létrehozása nem kötelező, de amennyiben a szülők így rendelkeznek, működésére az alábbi szabályok vonatkoznak.

Ha az intézményben több SZK működik, az az SZK, közösség járhat el az iskola valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására.

Az iskolában működő szülői közösség a döntési jogkörébe tartozó kérdésekben

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;
- tisztségviselőinek megválasztása;
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői);
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése;
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása

szótöbbséggel dönt.

Az SZK munkáját az iskola tevékenységével az SZK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra. Az SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az SZK figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

8.4 Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat.

Iskolaszék létrehozása nem kötelező, de amennyiben az érintettek így rendelkeznek, működésére az alábbi szabályok vonatkoznak.

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.

Az iskolában működő iskolaszék a döntési jogkörébe tartozó kérdésekben

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása;
- tisztségviselőinek megválasztása;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza szótöbbséggel dönt.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben;
- a házirend elfogadásakor;
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

8.5 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete, fenntartója és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.6 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete, létrehozása nem kötelező. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha az iskolában több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, amelyiknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselője biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában diákönkormányzatok az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az illetékes intézményvezető-helytessel való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadása előtt;
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Be kell szerezni továbbá a diákönkormányzat véleményét a fenntartó

- az iskola megszüntetésével;
 - átszervezésével;
 - feladatának megváltoztatásával;
 - nevének megállapításával;
 - vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával
- összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét az intézményvezető vagy az erre kijelölt tanár tárgyalásra hívja, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően megküldi a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanuló vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

8.7 Az osztályközösségek

Az intézményben hangszeres főtárgy egyéni oktatás és csoportos kötelező tárgyi oktatás zajlik. Az intézmény speciális jellegéből adódóan osztályokat, osztályközösségeket nem hozunk létre, osztályfőnököket nem bízunk meg.

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

Az iskola rendszeres szülői értekezleteket nem tart. Rendkívüli szülői értekezlet összehívására indokolt esetben (pl. táborok, felmerült problémák) bármelyik tanár vagy a szülői közösség vezetője tehet javaslatot. A szülői értekezletet az illetékes intézményvezető-helyettes hívja össze, az által kijelölt tanár tartja.

8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola előre kijelölt fogadóórákat nem tart. Valamennyi tanár órarend szerint tanítását megelőző/követő 90 percben tanévenként legalább három alkalommal minden szülő rendelkezésére áll. A találkozóra személyesen, telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor. A szülői fogadóórákat dokumentálni nem kell.

8.8.3 A szülők és tanulók írásbeli tájékoztatása

A szülők és tanulók tájékoztatását elsősorban az intézmény telephelyein írásos formában kell biztosítani. Igény esetén az információkat az intézményvezető-helyetteseknél és a titkárságon betekintésre is biztosítani kell.

A tanulót tanulmányi előmeneteléről a tanár szóban és a tájékoztató füzetben értesíti. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon tanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az intézményvezető elektronikus postafiókjára címezve kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elküldje, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

8.8.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat;
- pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola telephelyein. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.9 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az intézmény iskolai orvost, védőnőt nem alkalmaz, orvosi szobát nem üzemeltet, tekintettel arra, hogy minden tanulója részére az általános iskolában, középiskolában a szolgáltatások rendelkezésre állnak.

8.10 A belső kommunikációs és információkezelés

Az iskola a munkatársak számára intézményi e-mail címet hoz létre, amely jelszóval védett és csak az érintett férhet hozzá. A hozzáférési információkat mindenki védeni és megőrizni köteles. Amennyiben a jelszavak illetéktelen személy kezébe kerültek, arról a titkárságot haladéktalanul értesíteni kell.

Az e-mail a hivatalos kapcsolattartás eszköze. A beérkező leveleket minden munkatárs rendszeresen ellenőrizni köteles. Az iskola által az iskolai e-mail címre küldött üzenetek hivatalos kommunikációnak minősülnek, azok ismeretét vélelmezzük. Az iskolai e-mail cím magán célú használata nem tilos, de a használónak tudomásul kell vennie, hogy mind a beérkező, mind a kimenő üzenetek az iskola tulajdonát képezik, különösen indokolt esetben az intézmény vezetősége által hozzáférhetők, ellenőrizhetők.

Az iskola minden munkatársnak hozzáférést biztosít az iskola intranet felületéhez. A felületre feltett anyagok mind az iskola, mind a munkatárs részéről hivatalos kommunikációnak minősülnek. Az ilyen módon kézbesített anyagok hitelességéért a feltöltő felelős. Az iskolai intranet felületen lévő minden dokumentum az iskola tulajdonát képezi. Munkatárs kilépése esetén a részére feltöltött anyagok hozzáférést a jogviszony megszűnését követő legalább 30 napig az iskola biztosítja.

8.11 Külső kommunikáció és sajtókapcsolatok

Minden tanulótól, munkatárstól az iskola elvárja, hogy a külső megjelenések, kapcsolattartás, fellépések stb. során az iskolához méltóan módon közvetítsék értékeinket, üzeneteinket.

A média, a sajtó munkatársai előtt az iskolát kizárólag az intézményvezető képviselheti. Az intézményvezető előzetes egyeztetés alapján a sajtómegjelenést engedélyezheti. Minden sajtómegjelenésről a titkárságot utólag is értesíteni kell.

Az iskola minden munkatársa önéletrajzában az adatvédelmi előírások tiszteletben tartásával hivatkozhat az intézményben elvégzett feladatairól. Minden más hivatkozás az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyéhez kötött.

9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja;
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény köteles igazolni.

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag is igazolhatja.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítést a szülőnek írásban, a főtárgy tanárnak lehetőleg személyesen kell átadnia.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az érintett pedagógus a tanév végéig köteles megőrizni.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az előző bekezdésben foglaltak szerinti osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

9.2 A tanulói késés igazolása

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt;
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Az intézmény a tanuló által elkészített dolognak kizárólag az önállóan készített dolgot tekinti. Több tanuló által közösen és/vagy pedagógus közreműködésével alkotott dolog az intézmény alkotásának minősül. Az intézmény a tanuló által elkészített dolognak tekinti az egyedül alkotott művet, az egyedül létrehozott előadó-művészeti produkciót. Nem tekintjük a tanuló által létrehozott dolognak ugyanakkor az együttesen létrehozott műveket, ha a megalkotásában együttműködők hozzájárulásai olyan módon egyesülnek a létrejövő egységes műben, hogy nem lehetséges az együttműködők jogait külön-külön meghatározni. Az így együttesen létrehozott műre a szerzők jogutódjaként az iskolát – a mű létrejöttének kezdeményezőjét és irányítóját – illeti meg a szerzői jog, amely azt a saját nevében nyilvánosságra hozta. Ugyancsak nem tekintjük a tanuló által létrehozott dolognak azt az együttesen létrehozott előadó-művészeti produkciót és annak kapcsolódó jogait, amelyben a tanuló nem önállóan, hanem kísérettel, kamaragyüttesben vagy zenekarban játszik.

Ha tanuló által előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került, a tanuló által elkészített, nem szellemi alkotás jellegű dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog értékesítéséből származó bevételen 50-50%-ban részesül az intézmény és a tanuló.

9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület, illetve a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus bízza meg, a nevelőtestület, illetve a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület, illetve a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi, de a fegyelmi tárgyalást követő 45 napon belüli időpontra kell kitűzni

9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője, illetve a megbízott intézményvezető-helyettes (a továbbiakban eljárásvezető) a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az eljárásvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az eljárásvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az eljárásvezető olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az eljárásvezető az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az eljárásvezető 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 a sértett és a sérelmet okozó tanuló tanulóközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló tanulóközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10 Záró rendelkezések

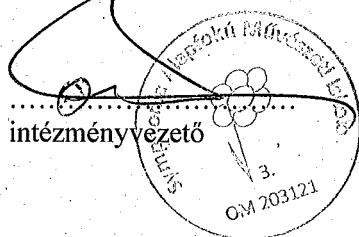
Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzügykezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A jelen szervezeti és működési szabályzat 2021. szeptember 1. napjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Miskolc, 2021. szeptember 1.

intézményvezető



11 MELLÉKLETEK

11.1 Adatkezelési szabályzat

