

***Battonyai József Attila Művelődési Központ és
Alapfokú Művészeti Iskola***

Szervezeti és Működési Szabályzata

**2009 évhónapján
Jóváhagyta:**

.....
Fenntartó

PH.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	4. oldal
I. A József Attila Művelődési Központ és Alapfokú Művészeti Iskola adatai	5. oldal
II. Az intézmény feladatai	11. oldal
1./ Az intézmény feladatai és hatásköre	12. oldal
A./ A művelődési központ feladatai	12. oldal
Alaptevékenység	13. oldal
B./ Alapfokú művészeti oktatás	14. oldal
III. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	15. oldal
1./ Az iskolaközösség	15. oldal
2./ Az iskolai alkalmazottak közössége	15. oldal
3./ A nevelők közösségei	15. oldal
4./ A nevelők szakmai munkaközösségei	18. oldal
5./ Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	18. oldal
6./ A szülők közösségei	18. oldal
7./ A tanulók közösségei	22. oldal
8./ Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	22. oldal
9./ A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	24. oldal
10./ Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	25. oldal
11./ A vezetők közötti feladatmegosztás	25. oldal
12./ Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	28. oldal
13./ Az Igazgatótanács	29. oldal
14./ A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet	30. oldal
15./ A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje	31. oldal
16./ Az intézményben folyó belső ellenőrzésének rendje	32. oldal
17./ A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzési rendje	35. oldal
18./ Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	39. oldal
IV.	39. oldal
1./ A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	39. oldal
2./ Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.	40. oldal
3./ Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	40. oldal
4./ A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	40. oldal
5./ A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	40. oldal
6./ Intézményi védő, óvó előírások	41. oldal
7./ Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	42. oldal
8./ Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	44. oldal
V.	
1./ A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	45. oldal
2./ A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	45. oldal
3./ A tanulók jutalmazásának elvei és formái	45. oldal
4./ Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	45. oldal

VI.

Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról, a dokumentumok elhelyezése	46. oldal
--	------------------

VII.

Az intézmény működésének főbb szabályai	46. oldal
Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	46. oldal
1./ A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	46. oldal
2./ Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	47. oldal
3./ A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	48. oldal
4./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	48. oldal
5./ Szabadság	49. oldal
6./ A helyettesítés rendje	49. oldal
7./ Munkakörök átadása	50. oldal
8./ Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	50. oldal
9./ Saját gépkocsi használata	50. oldal
10./ Az intézmény ügyiratkezelése	50. oldal
11./ Bélyegző használata, kezelése	50. oldal
12./ Az intézményi kulcsok kiadása, nyilvántartása	51. oldal
13./ Az intézmény gazdálkodásának rendje	51. oldal
14./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	51. oldal
15./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység	51. oldal
16./ Tanítási időkeret	52. oldal
17./ Különös közzétételi lista	53. oldal

VIII. Záró rendelkezések oldal	54. oldal
---------------------------------------	------------------

Záradék	56. oldal
Nyilatkozat	57. oldal
Mellékletek	

PREAMBULUM

Az **alapító okirat** hitelesíti az intézmény létezését, tartalmazza az intézmény leglényegesebb adatait.

A **pedagógiai program** az iskola legfontosabb nevelési-oktatási, tevékenységi dokumentuma.

A **minőségirányítási program** a pedagógiai program megvalósulását, végrehajtását segíti. A minőségirányítás az intézmény, az iskola irányításának eszköze és arra való, hogy működése optimális legyen minden érintett – szülő, tanuló, pedagógus és iskolai dolgozó, sőt a fenntartó – számára. A minőségirányítás lényege a tervezés, a tervezés ellenőrzése, végrehajtása, ellenőrzése; mérésekre, értékelésekre alapuló folyamatos fejlesztés, javítás.

Az **SZMSZ** kódexszerűen foglalja össze az iskola szervezetére, működésére, a pedagógusok és diákok jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat, az iskola szervezeti rendjét.

Az SZMSZ és a minőségirányítási program érinthet azonos szabályozási területeket, ezért is fontos, hogy ügyeljünk a dokumentumok közötti összhangra.

A **házi rend** határozza meg a közösség tagjainak belső, valamint iskolán kívüli érintkezését, kapcsolatait, viselkedési normáit.

I.

A József Attila Művelődési Központ és Alapfokú Művészeti Iskola adatai

1./ Az intézmény OM azonosítója: 039472

2./ Az intézmény elnevezése : *Battonyai József Attila Művelődési Központ és Alapfokú Művészeti Iskola*

3./ Az intézmény székhelye : 5830. Battonya, Fő u 103.

4./ Az intézmény telephelyei : 5830. Battonya, Fő u 123.
Molnár C.Pál Emlékház, múzeumi kiállítóhely, kerámia tanszak
5830 Battonya, Fő u. 77. (közművelődési tevékenység)
5836. Dombegyház, Aradi u.9.
5830 Battonya, Hősök tere 11.

5./ Az intézmény fenntartója : Battonya Város Önkormányzata

6./ A fenntartó címe : 5830. Battonya, Fő u 91.

7./ Az alapító okirat száma, kelte : 201/2009.(VI.25) KT. határozat

8./ Az intézmény típusa : a költségvetési szerv közszolgáltató jellegű Általános Művelődési Központ, melynek intézményegységei a városi művelődési közintézmény és az alapfokú művészetoktatási közintézmény.
Az intézmény szakágazati besorolása: 852020

9./ Az intézmény befogadóképessége:

művelődési intézmény: 450 fő

oktatási intézmény: 200 fő

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-tanulólétszám: 350 fő

10. / Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint a költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét is rögzítő külön megállapodásban foglaltak szerint a Városi Kincstár (5830. Battonya, Fő u. 79-81), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény önálló bankszámlával nem rendelkezik, pénzforgalmát a vele kötött megállapodásban foglaltak szerint a Városi Kincstár alszámlán kezeli. Az intézmény adószámmal nem rendelkezik, ezért az adóügyi eljárások során a

37/2003.(XII.19.) ÖK., valamint a 10/2004.(III.26.) ÖK. rendeletekkel alapított önkormányzati intézmények jogutódjának tekintendő.

11. / Az intézmény alapító-, irányító szerve és fenntartója: Battonya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 5830 Battonya, Fő u. 91.

Felügyeletei szerve: Battonya Város Önkormányzata

Vezetőjét Battonya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg határozott időre pályázat alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Battonya város polgármestere gyakorolja.

12. / Alaptevékenysége:

Közművelődés

Alaptevékenységi szakfeladat 921815

Kulturális szolgáltatás

- | | |
|---|---------|
| 1. Múzeumi szolgáltatás, kiállítás TEÁOR szerint | 9102 |
| Múzeumi szolgáltatás szakfeladat szerint | 923215 |
| 2. Közös ismeretterjesztés és ismeretszerzés | 8552 |
| (az ismeretterjesztő előadás-sorozatok, népfőiskolák, olvasókörok, szakkörök keretében) | |
| 3. Előadóművészeti szolgáltatás | 9002 |
| (közönség előtt, zárt vagy szabadtéren tartott színházi előadások, hangversenyek, tánc-és operaelőadások, bábszínházi, pantomim és más művészeti, illetve vegyes művészeti előadások) | |
| 4. Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás | 9329 |
| -cirkusz | |
| -egyéb szórakoztatás,(táncmulatság, disco) | |
| 5. M.s.n. egyéb oktatás | 8559 |
| (felnőttképzés oktatási célok és egyéb feladatok) | 80591-5 |
| 6.Kulturális képzés | 8552 |
| Szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenység | 75195-6 |

Oktatás

Nem szakmai (egyéb) tanfolyami oktatás, vizsgáztatás. Iskolai végzettséget, szakképzettséget nem adó oktatás, amely meghatározott tevékenységek ellátásához szükséges ismereteket és gyakorlatot nyújt. A résztvevők egyéni érdeklődésén alapuló, nem szakmai képzés (nyelvtanfolyam, készségfejlesztő tanfolyam, stb.)

Egyéb szolgáltatások

- | | |
|--|------|
| 1. Személyi használatú és háztartási cikkek kölcsönzése | 7729 |
| (asztal, szék) | |
| 2. Művelődési építményrész, önálló rendeltetésű egység szolgáltatása, bérbeadása | 6820 |

Oktatás

801313

Alapfokú művészeti ismeretek oktatása, kifejlesztése iskolarendszerű oktatás keretében az alábbiak szerint:

Zeneművészeti ág: furulya, trombita, gitár, zongora, hegedű, harmonika, tambura, klarinét, fuvola tanszakok

Színművészeti ág: színjáték tanszak

Táncművészeti ág: moderntánc tanszak

Képző- és iparművészeti ág: kerámia tanszak

13./ Feladatellátást szolgáló vagyona: Battonya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által rábízott vagyon a székhelyen és a telephelyeken lévő alábbi épületingatlanok, valamint az intézményi leltár szerint nyilvántartott eszközök.

Székhely: 5830 Battonya, Fő u. 103.

Telephely: 5830 Battonya, Fő u. 123.

Vagyona feletti rendelkezési joga: Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon, illetve az önkormányzat 16/2004.(V.28.)ÖK. rendeletében foglaltak szerint használhatja, illetve köteles használni.

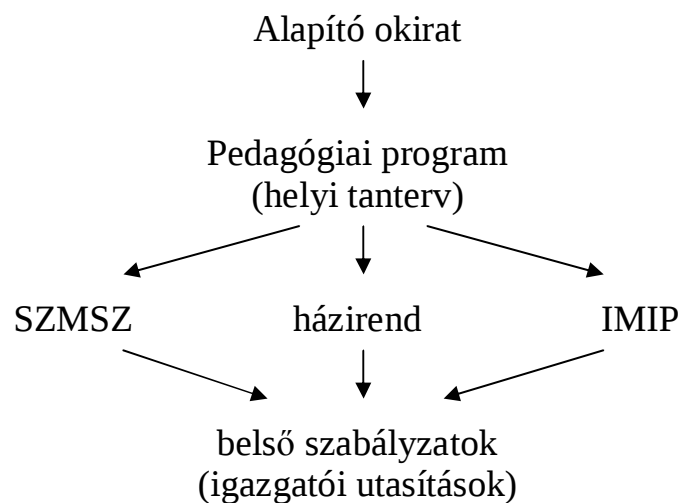
A költségvetési szerv kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

14. / Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény, a munkaviszonyban, valamint megbízással jogviszonyban alkalmazottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló módosított 1992. évi XXII. törvényben foglaltak az irányadók.

15./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

16./ Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:



17. /Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- a közalkalmazotti közösség szervezeti és működési szabályzata,
- az SZM szervezeti és működési szabályzata,

Az alapító okirat a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulást segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig a tanulókkal foglalkozik.

18./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg:

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX. törvény, a közoktatásról,
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet: a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet: az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről.
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet: A Nemzeti alaptanterv kiadásáról.
- 3/2002.(II.15.) OM rendelet, a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési és oktatási intézmények működéséről,
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 24/1997. (VI. 5.) MKM rendelet: Az alapműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet: A közoktatási törvény végrehajtásáról,

Mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről, valamint:

- 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről,
- 26/1997. (XII. 3.) Korm. rendelet: Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1992. évi XXII. tv. A Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról,

- 138//1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. Végrehajtásáról
- 112/2001. (VI. 26.) Korm. rendelete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. Végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) korm. rendelet.
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikai adatszolgáltatásról

19./ Éves munkaterv:

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

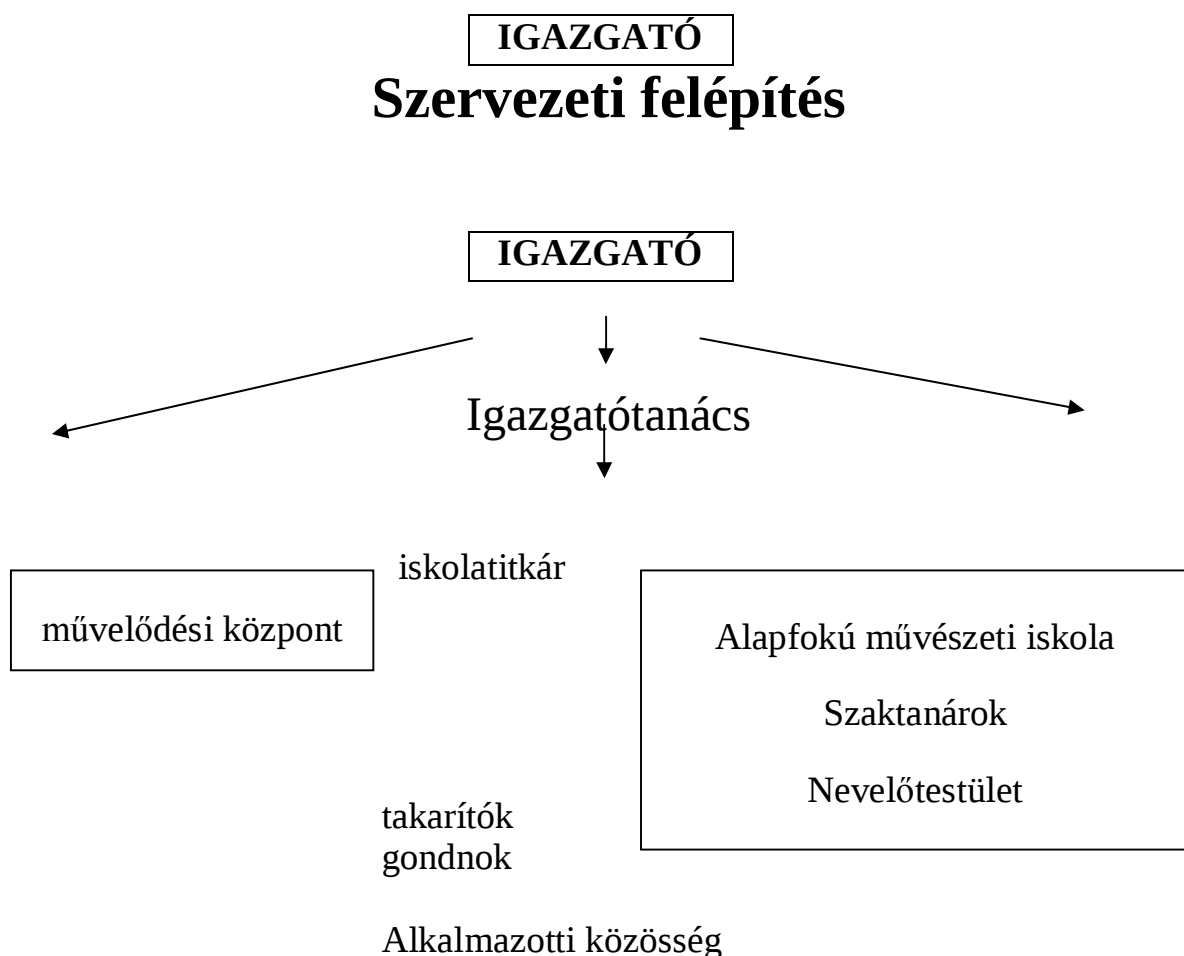
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

20./ Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját az igazgatótanács segíti, melynek tagjai intézményegységeként egyenlő létszámban képviseltetik magukat (1 fő az alapfokú művészetoktatás egy fő a közművelődés részéről).
- Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyeken működő pedagógusok összessége alkotja.
- Az egyes művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét.
- Az intézményben folyó munkát egy ügyintéző (iskolaitkár) segíti.
- Az igazgató a közművelődési feladatokat, közművelődési szakemberrel végzi.
- A múzeumi szolgáltatást (igény esetén nyitva tartást) a közművelődési szakember látja el, közvetlen felettese az igazgató.

Szervezeti felépítés



II. Az intézmény feladatai

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A./ A művelődési központ feladatai:

Két csoportba sorolható:

- Alaptevékenységnek minősülő,
- Alaptevékenységbe nem tartozó kulturális és egyéb feladatok, szolgáltatások.

Az intézmény alaptevékenységének körét a felügyeleti szerv határozza meg. A tevékenység két csoportban történő konkrét elhatárolásra az éves feladattervek jóváhagyásakor kerül sor.

Alaptevékenységnek minősülő terven felüli feladatot az igazgató saját hatáskörében vállalhat, ha az évi munkaterv teljesítését nem veszélyezteti és

- az új feladat valamennyi közvetlen és közvetett költségét a reálisan tervezhető többletbevétel teljes egészében fedez, vagy arra az egyéb feladatok végrehajtása során már elért, illetve elérhető többletbevételnek fedezetül szolgálnak,
- vagy annak valamennyi kiadását, a beralapot, megbízási díjakat külön is figyelembe véve, megtakarítás ellensúlyozható.

Az intézmény alaptevékenységébe nem tartozó feladatokat, szolgáltatásokat, a felügyeleti szerv előzetes értesítése mellett csak akkor végezhet, ha azok:

- segítik az intézmény tevékenységét,
- mennyisége nem akadályozza az alaptevékenység színvonalas ellátását,
- végzése az intézmény rendelkezésére álló személyi állomány eredményesebb foglalkoztatását, helyiségének vagy eszközök hatékonyabb, gazdaságosabb felhasználását szolgálja,
- ellátásának személyi és tárgyi feltételei az intézményen belül túlnyomórészt rendelkezésre állnak,
- ár- és díjbevétele összességében a ténylegesen felmerülő közvetlen (bér, jutalom, anyag stb.) költségeket fedezi,
- a tevékenység jellegéről függően eredményt hoznak.

Alaptevékenység

Feladat	Feladat részletezve	Tevékenységi formák
1., A kulturális értékek ismertetése	A közösség hagyományainak, természeti értékeinek, művészeti értékeinek, speciális és kiemelkedő közösségeinek, új kezdeményezéseinek bemutatása, értékelése, közbecsülésének növelése, a lokálpatriotizmus erősítése.	Helyi ünnepek megtartása. Ki Mit Tud –szerű fesztiválok, vetélkedők szervezése. A városi kulturális, közéleti információk biztosítása, helytörténeti találkozók, vetélkedők, kiállítások szervezése, helytörténeti dokumentumok gyűjtése, ismeretté tétele.
2., Az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek biztosítása	Speciális helyzetű népességcsoport gondjaihoz igazodó ismeretek, önképző, öntevékeny lehetőségek felkutatása, művelődési és művelődő közösségek szervezésének kezdeményezése.	Munkanélküliek számára szakképző-átképző kihelyezett tanfolyamok szervezése. A mindennapi élethez kapcsolódó közhasznú, praktikus tanfolyamok szervezése. Mentális kultúra, önismereti fejlesztő alkalmak, táborok szervezése, természetbarát közösségek életre hívása, népszerűsítése. Az ifjúság kreativitásának elősegítése, ősi mesterségek ismertetése. Közhasznú ismeretterjesztő szakkörök működtetése.
3., A lakosság műveltségének, esztétikai szemléletének fejlesztése, rekreáció biztosítása	A magyar, a kisebbségi kultúra értékeinek közvetítése. A művészetek befogadásának segítése. Szabadidős szokások formálása, a már meglévő kulturális hagyományok ápolása. A mindennapi élet értékeinek, normáinak fejlesztése. A szórakozás alkalmainak biztosítása.	Előadások kínálata. Kiállítások szervezése. Népművészeti, hagyományörző alkalmak szervezése. Ünnepek, évfordulók, megemlékezések rendszerének működtetése. Az ifjúság szórakoztatásának biztosítása Felnőtt korosztály részére bállok, alkalmi szórakozási lehetőségek biztosítása. Filmművészet népszerűsítése. Területi rendezvények fogadása.
4., A lakosság kreativitásának, amatőr művészeti alkotókedvének, tehetségének gondozása	Az esztétikai tudatosság, igény fejlesztése. Kiemelkedő tehetségek bemutatása. Alkotó-és civil közösségek közismertté tétele, fejlődésének, szakmai támogatásának biztosítása. Hagyományörzés; hangfelvételek készítése.	Szakkörök működtetése. Amatőr művészeti csoportok befogadása, működtetése. Bemutatók, kiállítások szervezése. Stúdió működtetése.
5., A közművelődés feltételeinek biztosítása	A közművelődési intézmény vagy közösségi tér működéséhez, a polgárok tájékoztatásához, közösségi művelődéshez esztétikus, célszerű környezet, infrastruktúra, az adott tevékenységet segítő megfelelő számú szakember biztosítása.	

B./ Alapfokú művészeti oktatás

Az alapító okiratban meghatározottak szerint a zeneművészet, a táncművészet, a képző- és iparművészet, valamint a színművészeti ágban - az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített- helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészeti kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Alaptevékenység ellátása székhelyen, telephelyeken az alapító okirat rendelkezése szerint.

Nevelőtestület:

Tagjai: igazgató, a székhelyen és a telephelyeken dolgozó pedagógusok.

Vezetője: az igazgató

Szakmai munkaközösségek:

Zeneművészeti ágban tagjai: Zongora, gitár, Trombita, hegedű Furulya, fuvola, Tambura, Harmonika, Klarinét	Képző- és iparmű- vészeti ágban tagjai: Kerámia	Táncművészeti ágban tagjai: Moderntánc	Színművészeti ágban tagjai: Színjáték tanszak pedagógusai
--	--	---	---

Vezetői: a szakmai munkaközösség-vezető (zeneművészeti ágban)

Alkalmazotti közösség:

Tagjai: Az intézmény vezetője, pedagógusai, közművelődési szakember, ügyintézői, technikai dolgozói.

Vezetője: az intézmény igazgatója.

III. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

1./ Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2./ Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, Ktv és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

3./ A nevelők közösségei

a) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházta át:

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- alkalomszerűen munkaértekezleteket.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- a nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni!

b) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület átruházhatja

- a döntési jogkörét az alábbi területeken:
 - az iskola éves munkatervének elkészítése,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a továbbképzési program elfogadása;
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
 - az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
 - az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a közoktatási törvényben meghatározottak szerint,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
 - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
 - a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
- a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:
 - az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
 - az iskola működése vonatkozásában,
 - tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - a pedagógusok külön megbízásai,
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
- értékelési jogkörét a minőségirányítási program végrehajtására vonatkozóan,

- egyetértési jogkörét a következők szerint:
 - a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
 - az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, például
 - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
 - kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
 - bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
 - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
 - a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,

c) Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

d) A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

- A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:
 - szóbeli tájékoztatás,
 - a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
 - határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejét az éves munkatervben kell meghatározni.

4. /A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét,

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

5. /Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

6. /A szülők közösségei

a) A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. A Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 % jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az Szülői Szervezet választmányát az iskola igazgatójának szükség esetén össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

b) A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető feladata:

- segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a

Véleménynyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson:

- az iskolai oktatási év rendjéről annak elfogadása előtt (az oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- a fenntartó közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtt,
- a minőségirányítási program végrehajtásáról,

Egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakoroljon:

- pedagógiai program, intézményi minőségirányítási program, házirend elfogadásával kapcsolatban,
- a beiratkozott tanulók órarendjének összeállítására
- az adatkezelési szabályzat elkészítésével, illetve módosításával kapcsolatban.

Kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Egyéb jogával:

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;
- Korlátozásokat állapíthasson meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

c) Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő

jogok:

Véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése – A közoktatásról szóló törvény 102 § (3) bekezdése alapján,

Egyetértési jog:

- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján,

7./ A tanulók közösségei

a) Tanulói jogviszony

A művészeti iskolában a tanulói jogviszony abban a tanévben szeptember 1-jével kezdődik, melyben a tanuló megkezdí művészeti tanulmányait, illetve a más iskolából történő átjelentkezés időpontjával.

A tanulói jogviszony annak a tanévnek a végéig tart, melyben a tanuló befejezi az adott évfolyamon tanulmányait, illetve más iskolába történő áthelyezés időpontjáig.

8. /Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a) Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével.

b) A nevelők és a tanulók

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, a szaktanárhoz vagy a szülői szervezet elnökéhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

c) A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató: a szülői munkaközösség választmányi ülésén
- a szaktanárok: a szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülők a tanulók és a saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek szaktanárjához, az iskola nevelőihez vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

s

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösséggel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program és az IMIP egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskolatitkárnál,
- az iskola tanári szobájában,

- az iskola igazgatójánál,
- a szaktanároknál,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- a tantermekben,

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

9. /A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti szint	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	1. számú szervezeti egység neve: igazgatótanács	- Megbeszélések ideje, rendszeressége: heti 1 alkalom - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: heti 2 alkalom - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: évi 3 alkalom	
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	1. számú szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: kéthavonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi szinten - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havonta	
	2. számú szervezeti egység neve: iskolatitkár	- Megbeszélések ideje, rendszeressége: napi kapcsolat - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: kéthavonta - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: napi kapcsolat	

10. /Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
1. Fenntartó	Igazgató	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: negyedévente - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: háromhavonta - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: havonta	
2. Igazgató	Igazgatótanács	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: Hetente 1-2 alkalom (hétfő) - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: hetente	
Igazgató	nevelőtestület	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: kéthavonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: kéthetente - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: alkalmanként - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félév, év vége	
	Iskolatitkár	- napi szintű megbeszélések	

11./ A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

(Az igazgató feladatait a Köznevelési Törvény határozza meg.)

a) A köznevelési intézmény vezetője felelős

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- az oktatási és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

b) Az intézmény vezetője a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért. Ennek során:

- rendszeresen tájékoztatja az iskola fenntartóját az intézmény munkájáról,
- problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást,
- gondoskodik a jogszabályok, a felsőbb szervek határozatainak az iskolára vonatkozó végrehajtásáról,
- kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében a különböző iskolán kívüli szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a diákmozgalommal, a szülői munkaközösségekkel, az iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel,
- megszervezi az iskolai rendezvényeket.

c) Pedagógiai irányító munkájában az igazgató:

- tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, majd megszervezi és ellenőrzi a szakszerű végrehajtásukat,
- biztosítja az elfogadott költségvetés alapján az iskola működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről,
- biztosítja a nevelők állandó szakmai továbbfejlődését és - lehetőség szerint – az önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat,
- elkészíti - az érdekképviselői szerv bevonásával, és a munkaközösség-vezetők javaslatait figyelembe véve a tantárgyfelosztást,
- jóváhagyja a munkaközösség-vezetők véleménye alapján - a tanmeneteket,
- terv szerint látogatja a tanítási órákat
- vezeti a nevelési értekezleteket.

d) Az igazgató saját hatáskörében:

- elkészíti a tanulócsoporthoz kialakítását, beosztását,
- gondoskodik a tanulók nyilvántartásáról, beiskolázásáról,
- engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolátogatói bizonyítványoknak a kiadását,
- jogosult tanulókat felmenteni egyes tantárgyak oktatása alól.

e) Az igazgató munkáltatói jogkörénél fogva:

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak,
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményét figyelembe véve dicsér, jutalmaz,
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás,
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

f) Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel :

- a jogszabályok nyilvántartására,
- a naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- a folyóiratok megrendelésére,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- az iskolai dokumentációk rendezettségére,
- az iratok selejtezésére,
- utasításait, és gondoskodik végrehajtásukról.

g) Az igazgató intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladataiból következően:

- az iskola szakmai és társadalmi vezetésével közösen elkészíti az iskola költségvetését,
- ellenőrzi a költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását,
- gondoskodik az iskola épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

h) Az igazgató egyéb feladataiból adódóan:

- elvégzi naponta a postabontást, és kijelöli az ügyintézőt,
- meghatározott rend szerint tartózkodik az iskolában,

i) Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

j) A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

k) Az igazgató jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházni.

12./ Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén:

- vezetői, feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az arra kijelölt személynek, az igazgatótanácsból kell ellátnia, gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el,
- b) abban az esetben, ha sem az igazgató, sem az igazgatótanács bármely tagja nem tartózkodik az intézményben, ha más nem kapott megbízást a helyettesítésre, az igazgatót a jelenlévő munkaközösség-vezetők közül a legidősebb helyettesíti.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítők csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézmény élén az igazgató áll, egyszemélyi felelősségének hatékony és szakszerű érvényesítése, és gyakorlása érdekében az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 33. § (9) pontja értelmében Igazgatótanácsot működtet.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat.

Gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört:

Dönt: az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Képviseli az intézményt.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- a fenntartó előtti képviselet

13./ Az Igazgatótanács

Igazgatótanács tagjainak feladata:

- Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése – ellátja az igazgató helyettesítését.
- szakmai területen segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- Közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- A telephelyen ellátandó feladatok elkészítésében,
- Az igazgatótanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az igazgatótanács kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- Az igazgatói tanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az igazgatótanács az intézményvezető egyszemélyi felelősségére épülő, az intézményegységek munkájának összehangolását végző intézményi szintű vezető testület. Hivatott az intézmény szakmai – stratégiai döntéseinek előkészítésének megszervezésére, az ÁMK működését szolgáló döntések meghozatalára. Az Igazgatótanács tagjai e szervezeten belül egyenrangú szerepet töltenek be. Tagjai: az intézményvezető, az intézményegységenként 1-1 fő. Művészeti iskola részéről szakmai munkaközösség vezető, úgyis mint minőségügyi megbízott, és közművelődés részéről közművelődési szakember.

Döntési joggal rendelkezik: (a törvényben meghatározott előzetes véleménykérések beszerzése után, ami az Intézményvezető hatásköre)

- vezetői pályázatok kiírásában,
- az intézményvezető munkaköri leírásának jóváhagyásában,
- rendkívüli alkalmazotti és szakalkalmazotti értekezlet összehívásában,
- intézményközi munkacsoportok létrehívásában,
- elbírálja és jóváhagyja a szakmai fejlesztések, minőségi körök projektjeit,
- az ÁMK éves munkaterv elfogadásában

Véleményezési joggal rendelkezik:

- Az egész intézményt érintő gazdálkodási rendszer kialakításában
- Az intézmény Pedagógiai és művelődési programjának, az SzMSz-nek, elfogadásában, az ÁMK szintű MIP tartalmáról
- A beruházások és felújítások sorrendiségének, nagyságrendjének megállapításában
- Az intézményen belüli érdekeltségi viszonyok kialakításában, szabályozásában
- A vezetők, dolgozók erkölcsi és anyagi elismerési rendszerének jóváhagyásában

Az intézmény egyes intézményegységeit, vagy szakmai csoportjait érintő kérdésben az érintett csoport delegáltjai is részt vehetnek – tanácskozási joggal – az adott napirend tárgyalásában. A delegáltak számát – az érintettek létszamarányát figyelembe véve – az ÁMK Igazgatótanács szabja meg. Az Igazgatótanács tagjait akadályoztatás, vagy összeférhetetlenség esetén saját intézményegysége (egysége) által delegált személy helyettesíti teljes jogkörrel. Jogorvoslati fóruma mindazon kérdésnek, amelyekben bármelyik vezető elmulasztotta volna intézkedéseiben a dolgozók érdekvédelmével kapcsolatos előírásokat betartani (jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség, bérezési elvek stb.).

14./ A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet.

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett *nevelőtestületi értekezleten*, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza:

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a házirend elfogadására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetésért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgató által kijelölt igazgatótanács tagja felel.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,
- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.

Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az *alkalmazotti közösség értekezlete*.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az alkalmazotti közösség elfogadja az intézmény minőségirányítási programját, véleményezi az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét. Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az igazgató bármikor elrendelheti.

15./ A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői

közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény szülői szervezete részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:
A közoktatási törvény 59. § (6) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

Az intézményi szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

16./ Az intézményben folyó belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzzé azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;

az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatótanács tagjai:
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - § a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - § a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - § a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - § a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó önkormányzat polgármesteri hivatalának belső ellenőrzése látja el.

17./ A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzési rendje

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatótanács kijelölt tagjai,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgatói tanács határozza meg.)

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. (Részletesen a MIP-ban)

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- munkaközösség-vezető,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

18./ Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
2. Egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

a) A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartók kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény Alapító okiratának, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási,

valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

b) Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

c) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

IV.

1./ A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az iskola működési rendje

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az intézmény székhelyén (Fő u 103.sz.), közművelődési tevékenység esetén a nyitva tartási idő időponttól eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.(Az eltérés formái: nyitás időpontja lehet 06 óra, a zárás időpontja 24 óra, Pl: amennyiben előzetesen 09 órától hajnali 02 óráig lett kérve az intézmény nyitva tartása, de a rendezvény látogatóinak száma lényegesen lecsökken, még a kért időpont előtt, a rendezvény befejezettnek tekinthető).

Alapfokú művészeti oktatások a székhelyen, a telephelyeken délután zajlanak, ettől csak az óvodai dalos játék és óvodai hangszeres órák térhetnek el, állandó délelőtti foglalkozással.

A tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek.(Részletesen foglalkozik a Pedagógiai program)

Az oktató-nevelő munka pedagógus vezetésével, a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. A pedagógusnak a tanítási idő megkezdése előtt 15 perccel meg kell jelenni a tanítás helyszínén.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat.

A vezetők benntartózkodása:

Az intézmény nyitvatartási idején belül a székhelyen reggel 08 óra és délután 16 óra között az igazgatónak az intézményben kell tartózkodnia. Kivételt képez, ha az igazgató telephelyen órát tart.

2./ Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztályteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

3./ Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok. (részletesen a Munkatervben)

4./ A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések. (részletesen foglalkozik a Házirend)

5./ A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

A helyi önkormányzati feladatellátás keretében a fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt a 114. §-ban meghatározottakon kívüli további ingyenes ellátásról, a térítési díj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Hangszerkölcsönzés:

Az iskola tulajdonát képező hangszerek kiadása hangszerkölcsönzési kötelezvény segítségével történik. Ezt a hangszerrel együtt a főtárgy tanára adja ki és a kölcsönbe vevő, vagy gondviselője írja alá. A kötelezvény visszaérkezéséig a hangszert kölcsönző tanár tartozik anyagi felelősséggel. A kötelezvényeket az iskolatitkárnál kell leadni.

6./ Intézményi védő, óvó előírások

- A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezeki elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt az utazással és az egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár látja el. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.

- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.
- Amennyiben a baleset az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

7./ Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg

kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A súlyos sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az OKM elektronikus nyilvántartó rendszerében kell jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni elektronikus úton a fenntartónak, egy nyomtatott példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

8./ Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyen az azonnali intézkedéseket az oktató szaktanár teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával a központi intézmény és a telephelyen működő intézmény épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézményt végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó vezető azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

V.

1./ A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

Szervezeti formák:

- Tanulmányi, szakmai verseny, diáknap,
- Művészeti, alkotótábor,
- Tanulmányi kirándulás,
- Kulturális rendezvény

A tanulmányi, szakmai verseny, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításához szükséges, de 20 tanulóként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor került, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Az intézmény nyári szünetben művészeti, alkotótábort szervezhet. A tanulók részvétele önkéntes. A kísérőtanárok költségtérítésben és díjazásban részesülnek.

2./ A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája. (részletesen a Házirendben)

3./ A tanulók jutalmazásának elvei és formái. (részletesen a Házirendben)

4./ Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei. (részletesen a Házirendben)

VI.

Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról, a dokumentumok elhelyezése:

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint minőségirányítási programját – az igazgató által hitelesített 3-3 másolati példányban – az intézmény telephelyein úgy kell elhelyezni, hogy azokat a szülők és a tanulók bármikor szabadon megtekinthessék. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában.

Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény igazgatójával.

VII.

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

I./ A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel a KJT előírásainak megfelelően határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külső személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

2./ Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény – 2007. évi LXXXVII. törvény 19.§ (2) bekezdésével megállapított, 2007. szeptember 1-jétől hatályos – 118.§ (10) bekezdése szerint, a közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve – helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását.

1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

- Az intézmény vezetője illetve a fenntartó önkormányzatok (a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott kiemelt munkavégzésért járó keretösszeg terhére) egyszeri illetve meghatározott időszakra (legfeljebb egy tanévre vonatkozóan) kereset-kiegészítéssel ismerhetik az iskola bármelyik dolgozójának kiemelkedő munkáját. Mindennek során a következők élveznek elsőbbséget:
 - A munkakör feletti – különösen a folyamatos – színvonalas többletmunka.
 - A pedagógiai programmal kapcsolatos fejlesztő, korrekciós tevékenység, elemzések, publikációk készítése.
 - A nevelői, tanítói, szaktanári munka kiemelkedő színvonalon történő ellátása: előadások vállalása, aktív munkaközösségi tevékenység, ünnepségek és vetélkedők szervezése és teljes körű lebonyolítása.
 - Kiemelkedő eredmények a tehetséggondozás illetve a felzárkóztatás területén: tanítványai jól szerepelnek a tanulmányi versenyeken; hátrányos helyzetű tanulói tartósan legalább az átlagosnak megfelelő szintű eredményeket érnek el.
 - Eredményes közösségteremtő munka, a közélet kiemelkedő szolgálata.
 - Aktív részvétel a tanulók évközi és/vagy nyári szabadidős valamint sport tevékenységének megszervezésében, lebonyolításában.
 - A pedagógus pályán eltöltött idő alapján.
- Magasabb rendű jogszabály alapján – mértékével együtt – ezen keret terhére kell az iskolai minőségfejlesztési csoport munkáját elismerni.
- A mindezen meghatározott kereset-kiegészítések teljesítése után fennmaradó összeget a tárgyév végén a további tartósan és magas színvonalon végzett jó munka alapján az iskola dolgozóinak jutalomként kell kifizetni.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításáról az alapösszeg változásakor ismét dönt a nevelőtestület.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolai vezető tanács tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

3./ A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személynek olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- *Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.*
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos választásokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5./ Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

6./ A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

7./ Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját,
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- Az átadásra kerülő eszközöket,
- Az átadó és átvevő észrevételeit,
- A jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

8./ Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése. (részletesen a MIP)

9./ Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

10./ Az intézmény ügyiratkezelése. (Iratkezelési szabályzat)

11./ Bélyegző használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető,
- Iskolatitkár

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

12./ Az intézményi kulcsok kiadása, nyilvántartása.

Az intézményi kulcs átvételére jogosulhat aki teljes munkaidőben, részmunkaidőben, óraadóként alkalmazásban áll.

A kulcsok átvételéről nyilvántartást kell vezetni, az átvételt aláírással kell igazolni.

13./ Az intézmény gazdálkodásának rendje. (Külön megállapodás alapján szabályozva Városi Kincstár)

14./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályai : a mindenkori Képviselő-testület határozata a mérvadó.

15./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

16./ Tanítási időkeret

Tanítási időkeret

A Kt. 1. számú mellékelt Harmadik rész alapján „A vezetők és a beosztott pedagógusok kötelező óraszám” megváltozott, mely szerint az alapfokú művészetoktatási intézményben a pedagógus kötelező óraszám heti 22 óra.

A közoktatásról szóló törvény módosítására kiadott 2007. évi LXXXVII. Törvény 2007. szeptember 1-jei hatállyal megszüntette a heti két óra egyéni, szabadidős és tanórán kívüli foglalkozás külön díjazás nélküli elrendelésének lehetőségét. **A 2007/2008-as tanévtől tehát ezeknek a foglalkozásoknak a megtartásáért is óradíjat kell fizetni, amennyiben többletóraként jelentkeznek a kéthavi időkeret teljesítésének elszámolásakor.**

A közoktatásról szóló törvény 1. sz. mellékelt Harmadik rész II/6. pont rendelkezéseit két lényeges ponton módosította a 2006. évi CXXI. Törvény 7. § (6) bekezdése, majd a 2007. évi LXXXVII. Törvény 28. § (5) bekezdése. A tanítási időkeretet az adott tanítási napra a pedagógus kötelező órájának terhére tervezett óráknak megfelelően kell csökkenteni a kieső tanítási napok után, továbbá a tanítási időkeret olyan további távollétekkel is csökkenthető, mint pl. a kirándulás, a tanulmányi verseny vagy a továbbképzésen való részvétel. Amennyiben azonban a tanulmányi kirándulás, múzeumlátogatás a nevelési, pedagógiai programban szerepel és annak keretében a tananyag feldolgozása folyik, az arra (azokra) a nap(ok)ra eső kötelező óraszám teljesített óraként számolható el.

Az intézményen kívül szervezett programok tekintetében figyelemmel kell lenni továbbá a Kjt. Végrehajtási rendelete 11/C. §-ának az ügyeletre vonatkozó szabályozására.

A többletórak díjának kiszámításakor a többletóraként ellátott pedagógus-munkakör kötelező óraszám helyett az érintett beosztott pedagógus heti kötelező óraszám alapján kell a számítást végezni.

A Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) 118/A. §-a szerint a munkaidő legfeljebb kéthavi keretben határozható meg, a 6. pont szerinti tanítási időkeret is két hónapra szól, amelynek a megállapítása a következő:

A két hónapra eső tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus munkakörére megállapított kötelező óraszám egy ötödével minden olyan esetben, amikor a pedagógus kieső tanítási napja a Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira esik, vagyis amikor a pedagógus távolléti díjra jogosult, és hasonlóképpen csökkenteni kell akkor, ha a kieső tanítási nap a pedagógus keresőképtelensége idejére esik, amikor is általában táppénzben részesül.

A munkaidőkeret befejező időpontjában, vagyis a két hónap elteltével, a munkáltatónak minden pedagógus esetében meg kell állapítani a tanítási időkeret teljesítését, amely azt jelenti, hogy összegezni kell a kötelező órába beszámítható ténylegesen megtartott óráit.

A tanítási időkeret megállapításának, teljesítése kiszámításának menetét a „KetEx Pro 2009-2010.xls” fájlneven MS Excel alkalmazás segítségével végezzük.

17./Különös közzétételi lista

Az oktatási és kulturális miniszter 32/2008. (XI. 24.) OKM rendelete alapján a nevelési-oktatási intézmények- tevékenységükhöz kapcsolódóan a rendelet mellékletében meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszi. E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

A különös közzétételi lista tartalmazza a következő adatokat:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet

4. az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
5. megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
6. az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
7. a helyi kulturális életben történő szerepvállalás
8. a tanév helyi rendje
9. művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma

A különös közzétételi lista az SZMSZ mellékletét képezi.

VIII.

Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és akkor lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybelépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi:

- József Attila Művelődési Központ és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ 168/2007. (VI. 28.) KT. számú határozata,

számon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése

esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve a fegyelmi eljárás indítható.

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

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

Ilyen önálló szabályzatok:

- Alapító okirat
- Házi rend
- Dolgozók munkaköri leírása
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Belsőellenőrzési Szabályzat
- Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata
- Esélyegyenlőségi Terv
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Program
- Kockázatvállalási szabályzat
- Mentési terv

Battonya 2009. szeptember 17.

/Kovács Anna Brigitta/
igazgató

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot A József Attila Művelődési Központ és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2009. szeptember 17-én megtartott, határozatképes értekezletén %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Battonya, 2009. szeptember 17.

.....

Jegyzőkönyv-hitelesítő

.....

Jegyzőkönyv-hitelesítő

.....

közalkalmazotti képviselő

.....

igazgató

Nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos módosításához egyetértésünket adtuk.

Battonya, 2009.

.....
Szülői szervezetet elnöke