

Laurus Alapfokú Művészeti Iskola

✉ 5000 Szolnok, Templom u. 10.

☎ / Fax: 70/322-2978; 56/341-825

E-mail: laurusmuvisk@gmail.com

OM azonosító: 040458

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2023

A szolnoki Laurus Alapfokú Művészeti Iskola

NEVELŐTESTÜLETE

A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2023. augusztus 25. napján tartott ülésén

ELFOGADTA

Bécs Tíme

nevelőtestület képviselője



[Handwritten signature]

igazgató

Érvénybe lép: 2023. szeptember 1.

A Laurus Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2020. augusztus 25-én tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Szolnok, 2023. augusztus 25.


.....
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

.....

A Laurus Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Szervezet Választmánya 2020. augusztus 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Szolnok, 2023. augusztus 25.

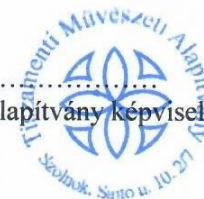

.....
Szülői Szervezet vezetője

.....

A Laurus Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó **Tiszamenti Művészeti Alapítvány** jóváhagyta.

Szolnok, 2023. augusztus 25.


.....
a Tiszamenti Művészeti Alapítvány képviselője



1. Intézményi alapadatok

ALAPÍTÓ OKIRAT

I. AZ ISKOLA ADATAI

1. Az intézmény neve: Laurus Alapfokú Művészeti Iskola
(OM azonosító: 040 458)

Rövidített név: Laurus Művészeti Iskola

2. Az intézmény székhelye: 5000 Szolnok, Templom u. 10. sz.
(Belvárosi Római Katolikus Egyházközség Oktatási Központja
és Szent Imre Művelődési Ház)

3. A. Az intézmény telephelyei:

1. sz. telephely 5430 Tiszaföldvár – Ószőlő, Fő u. 3. sz.
(Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola)
2. sz. telephely 5081 Szajol, Kölcsey F. u. 45.
(Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola)
3. sz. telephely -
4. sz. telephely 2769 Tápiószőlős, Kossuth L. u. 3.
(Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda)
5. sz. telephely 2768 Újszilvás, Alkotmány u. 73.
(Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda)
6. sz. telephely 2746 Jászkarajenő, Fő út 46.
(Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola)
7. sz. telephely 5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.
(Kunmadarasi Református Általános Iskola)
8. sz. telephely 5300 Karcag, Madarász Imre u. 6.

3/B. Feladat ellátási hely:

Azonos az I/2 pontban részletezett székhellyel és az I/3/A. pontban részletezett telephelyekkel.

4. Az intézmény levelezési címe: 5000 Szolnok, Templom u. 10. sz.

II. AZ ISKOLA JELLEGE

5. Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola: zeneművészet, táncművészet művészeti ágakban a nappali oktatás munkarendje szerint

6. A. Az iskola alapfeladata (Nkt.4.§ (14/A) bekezdés alapján):

- alapfokú művészetoktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,

6/B. Az iskola szakfeladatai:

15/2019. (XII.7.) PM rendelet 1. sz. melléklete alapján:

- 0820 Kulturális szolgáltatások
 - 082030 Művészeti tevékenységek
 - 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 - 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 0860 Egyéb szabadidő, kultúra és vallás
 - 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon
 - 091240 Alapfokú művészetoktatás
 - 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

15/2019. (XII.7.) PM rendelet 3. sz. melléklete alapján:

- 13. EGYÉB OKTATÁS
 - 855200 Kulturális képzés
 - 855900 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás
 - Oktatást kiegészítő tevékenység
 - 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- 16. KULTÚRA
 - 900121 Zeneművészeti tevékenység
 - 900122 Táncművészeti tevékenység
 - 900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység
 - 900200 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
 - 900300 Alkotóművészeti tevékenység
 - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 17. SPORT, SZABADIDŐ
 - 932918 Egyéb szabadidős szolgáltatás

Az iskolában tanuló gyermekek szabadidejének hasznos leköltése, alapfokú műveltségük növelése, valamint a művészetek által hétköznapi életük színesítése, a művészetek iránti érzékenységük finomítása, a kiselőképzőben elsősorban készségfejlesztés, művészeti tanulásban gyakorlati és elméleti tudás szintjén.

Tehetségek felkarolása, adott esetben zenei és táncos pályára irányítása. Minél nagyobb rétegekkel megismertetni a művészeteket, hogy később értő közönség váljék belőlük a koncert-, tánc- és előadói termekben.

7. Feladatmutatók megnevezése:

Az intézményben folyó oktatásra a legmagasabb tanulólétszám alapján igényelhető normatív hozzájárulás és támogatás jogcímei, és az oktatás munkarendje:

normatív hozzájárulás és támogatás jogcíme	oktatás munkarendje	maximális tanulólétszám
alapfokú művészetoktatás – zeneművészeti ág	nappali	643 fő
alapfokú művészetoktatás – táncművészeti ág	nappali	890 fő
Összesen:		1533 fő

8. Oktatott művészeti ágak és tanszakok:

Zeneművészeti ág:

Fafűvós tanszak (fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, furulya)

Rézfűvós tanszak (furulya, trombita, harsona, vadászkürt, tenor-, és baritonkürt, tuba)

Vonós tanszak (hegedű, gordonka)

Akkordikus tanszak: (gitár, ütő)

Billentyűs tanszak: (zongora)

Zeneismeret tanszak: (szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)

Kamarazene tanszak tantárgyai: (kamarazene, zenekar, kórus szolfézs)

Hangszeres tanszakok - egyéni képzés

Táncművészeti ág:

Néptánc tanszak

Társastánc tanszak

Modern-kortárástánc

A művészeti ágak a későbbiekben – igény szerint – tanszakként bővíthetők.

9. Évfolyamok száma:

Alapfokú művészetoktatás

12 — 1-2. előképző, 1-6. alapfokú és 7-10. továbbképző — évfolyam, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján.

10. Az intézmény székhelyén és telephelyein a maximális tanulólétszám és az oktatott művészeti ágak és tanszakok:

Összlétszám:

Alapfokú művészeti iskola

Az intézménybe felvehető maximális gyermek és tanulólétszám, várhatóan a működési engedélyben foglaltak szerint **1533** fő.

Az alábbiak szerint részletezve:

Székhely: 5000 Szolnok, Templom u. 10. sz.

Maximális tanulólétszám a székhelyen összesen: **303** fő, ebből

- zeneművészet ágban: **153** fő

- táncművészet ágban: 150 fő

Oktatott művészeti ágak és tanszakok a székhelyen:

Zeneművészeti ág:

Fafűvós tanszak (fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, furulya)

Rézfűvós tanszak (furulya, trombita, harsona, vadászkürt, tenor-, és baritonkürt, tuba)

Vonós tanszak (hegedű, gordonka)

Akkordikus tanszak: (gitár, ütő)

Billentyűs tanszak: (zongora)

Zeneismeret tanszak: (szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)

Kamarazene tanszak tantárgyai: (kamarazene, zenekar, kórus szolfézs)

Hangszeres tanszakok - egyéni képzés

Táncművészeti ág:

Néptánc tanszak

Társastánc tanszak

Modern-kortárstánc

1. sz. telephely 5430 Tiszaföldvár – Ószőlő, Fő u. 3. sz.
(Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola)

Maximális tanulólétszám összesen: 160 fő, ebből

- zeneművészet ágban: 80 fő

- táncművészet ágban: 80 fő

Oktatott művészeti ágak és tanszakok:

Zeneművészeti ág:

Fafűvós tanszak (fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, furulya)

Rézfűvós tanszak (furulya, trombita, harsona, vadászkürt, tenor-, és baritonkürt, tuba)

Vonós tanszak (hegedű, gordonka)

Akkordikus tanszak: (gitár, ütő)

Billentyűs tanszak: (zongora)

Zeneismeret tanszak: (szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)

Kamarazene tanszak tantárgyai: (kamarazene, zenekar, kórus szolfézs)

Hangszeres tanszakok - egyéni képzés

Táncművészeti ág:

Néptánc tanszak

Társastánc tanszak

Modern-kortárstánc

2. sz. telephely 5081 Szajol, Kölcsey F. u. 45.
(Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola)

Maximális tanulólétszám összesen 50 fő, ebből
- zeneművészet ágban: 50 fő

Oktatott művészeti ágak és tanszakok:

Zeneművészeti ág:

Fafűvós tanszak (fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, furulya)

Rézfűvós tanszak (furulya, trombita, harsona, vadászkürt, tenor-, és baritonkürt, tuba)

Vonós tanszak (hegedű, gordonka)

Akkordikus tanszak: (gitár, ütő)

Billentyűs tanszak: (zongora)

Zeneismeret tanszak: (szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)

Kamarazene tanszak tantárgyai: (kamarazene, zenekar, kórus szolfézs)

Hangszeres tanszakok - egyéni képzés

3. sz. telephely -

A 3. sz. telephelyen a művészeti oktatás 2023. szeptember 01. napján megszűnik. A további telephelyek folyamatos sorszámozásának megtartása érdekében a „3. sz. telephely” szövegrész az alapító okiratban változatlanul marad.

4. sz. telephely 2769 Tápiószőlős, Kossuth Lajos út 3.
(Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda)

Maximális létszám: 220 fő.
- zeneművészeti ág: 60 fő.
- táncművészeti ág: 160 fő.

Oktatott művészeti ágak és tanszakok:

Zeneművészeti ág:

Fafűvós tanszak (fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, furulya)

Rézfűvós tanszak (furulya, trombita, harsona, vadászkürt, tenor-, és baritonkürt, tuba)

Vonós tanszak (hegedű, gordonka)

Akkordikus tanszak: (gitár, ütő)

Billentyűs tanszak: (zongora)

Zeneismeret tanszak: (szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)

Kamarazene tanszak tantárgyai: (kamarazene, zenekar, kórus szolfézs)

Hangszeres tanszakok - egyéni képzés

Táncművészeti ág:

Néptánc tanszak
Társastánc tanszak
Modern-kortárástánc

5. sz. telephely 2768 Újszilvás, Alkotmány út 73.
(Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola és Óvoda)

Maximális létszám: 170 fő.

- zeneművészeti ág: 60 fő.
- táncművészeti ág: 110 fő.

Oktatott művészeti ágak és tanszakok:

Zeneművészeti ág:

Fafűvós tanszak (fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, furulya)
Rézfűvós tanszak (furulya, trombita, harsona, vadászkürt, tenor-, és baritonkürt, tuba)
Vonós tanszak (hegedű, gordonka)
Akkordikus tanszak: (gitár, ütő)
Billentyűs tanszak: (zongora)
Zeneismeret tanszak: (szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)
Kamarazene tanszak tantárgyai: (kamarazene, zenekar, kórus szolfézs)
Hangszeres tanszakok - egyéni képzés

Táncművészeti ág:

Néptánc tanszak
Társastánc tanszak
Modern-kortárástánc

6. sz. telephely 2746 Jászkarajenő, Fő út 46.
(Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola)

Maximális létszám: 160 fő.

- zeneművészeti ág: 60 fő.
- táncművészeti ág: 100 fő.

Oktatott művészeti ágak és tanszakok:

Zeneművészeti ág:

Fafűvós tanszak (fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, furulya)
Rézfűvós tanszak (furulya, trombita, harsona, vadászkürt, tenor-, és baritonkürt, tuba)
Vonós tanszak (hegedű, gordonka)
Akkordikus tanszak: (gitár, ütő)
Billentyűs tanszak: (zongora)
Zeneismeret tanszak: (szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)
Kamarazene tanszak tantárgyai: (kamarazene, zenekar, kórus szolfézs)
Hangszeres tanszakok - egyéni képzés

Táncművészeti ág:

Néptánc tanszak
Társastánc tanszak
Modern-kortárstánc

7. sz. telephely 5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.
(Kunmadarasi Református Általános Iskola)

Maximális létszám: 200 fő
- zeneművészeti ág: 60 fő
- táncművészeti ág: 140 fő

Oktatott művészeti ágak és tanszakok:

Zeneművészeti ág:

Fafűvós tanszak (fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, furulya)
Rézfűvós tanszak (furulya, trombita, harsona, vadászkürt, tenor-, és baritonkürt, tuba)
Vonós tanszak (hegedű, gordonka)
Akkordikus tanszak: (gitár, ütő)
Billentyűs tanszak: (zongora)
Zeneismeret tanszak: (szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)
Kamarazene tanszak tantárgyai: (kamarazene, zenekar, kórus szolfézs)
Hangszeres tanszakok - egyéni képzés

Táncművészeti ág:

Néptánc tanszak
Társastánc tanszak
Modern-kortárstánc

8. sz. telephely 5300 Karcag, Madarász Imre u. 6.

Maximális létszám: 270 fő
- zeneművészeti ág: 120 fő
- táncművészeti ág: 150 fő

Oktatott művészeti ágak és tanszakok:

Zeneművészeti ág:

Fafűvós tanszak (fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, furulya)
Rézfűvós tanszak (furulya, trombita, harsona, vadászkürt, tenor-, és baritonkürt, tuba)
Vonós tanszak (hegedű, gordonka)
Akkordikus tanszak: (gitár, ütő)
Billentyűs tanszak: (zongora)
Zeneismeret tanszak: (szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)
Kamarazene tanszak tantárgyai: (kamarazene, zenekar, kórus szolfézs)
Hangszeres tanszakok - egyéni képzés

Táncművészeti ág:

Néptánc tanszak
Társastánc tanszak
Modern-kortárstánc

III. ALAPÍTÓ, FENNTARTÓ, FELÜGYELET

11. Az intézmény alapítója: Forintosné Orovecz Rózsa egyéni vállalkozó
Kengyel, Sallai u. 1.

12. Az intézmény fenntartója (és működtetője):

- a) Forintosné Orovecz Rózsa 1995. 09. 01-től 2002. 08. 31-ig,
- b) Forintos Sándor 2002. 09. 01-től 2003. 08. 31-ig,
- c) Tiszamenti Művészeti Alapítvány 2003. 09. 01-től.

13. Az intézmény jogállása: alapítványi formában fenntartott, állami feladatot ellátó, önálló jogi személy.

14. Az intézmény szakmai felügyelője: Tiszamenti Művészeti Alapítvány
5000 Szolnok, Sajtó u. 10. II/7.

15. A fenntartó törvényességi felügyeleti szerve:
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
Szolnoki Járási Hivatal

IV. GAZDÁLKODÁS

16. A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Az iskola önálló ingatlan vagyonnal nem rendelkezik. A gyermekek neveléséhez, oktatásához szükséges eszközökkel, illetve tanulmányi segédletekkel, valamint a tantermek használatbavételi megállapodásaival rendelkezik.

17. A vagyon feletti rendelkezési jog a fenntartót illeti, aki ezen jogkörét – az alapítvány alapító okiratában foglaltaknak megfelelően – magára az iskolára is átruházhatja.

18. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A fenntartó önállóan költségvetést készít. Az intézmény működéséhez szükséges fedezetet, az állami támogatás keretében biztosított összeg (normatíva), a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei (térítési és tandíjak összege) képezi. Az intézmény önállóan gazdálkodó alapítványi művészeti iskola.

Kelt: Szolnokon, 2023. május 23. napján.


.....
Forintos Sándor
igazgató




.....
Tanczos Éva
kuratóriumi titkár–a fenntartó képviselője



2. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

2.1. PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATKÖRE ÉS MUNKAKÖRE

Gazdasági vezető a vezetőség tagja, aki

- részt vesz az operatív munkában,
- beszámolni tartozik a munkájáról az igazgatónak.

A mindenkor hatályos rendelkezések, utasítások alapján elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra, előterjeszti

- az iskola költségvetését,
- számviteli politikáját összes mellékletével együtt.
- megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Igazgatóság munkatársaival,
- külön pénztári szabályzatban kiadott rendelkezéseknek a vertikális folyamatok szerint megfelelően szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján végzi a pénztári be- és kifizetéseket.
- gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt pénzkészlet betartásáról.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint megszervezi.

Gazdasági ügyintéző /a gazdasági vezető helyettese számviteli ügyekben/

- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változából eredő könyvviteli feladatokat.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést.
- A gazdasági vezetővel együtt elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Elkészíti a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.

Iskolatitkár

- Az intézmény tanulóinak ügyeit intézi, naprakészen vezeti a nyilvántartásokat.
- Elkészíti a kimutatást a normatív támogatás elszámolásához.

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer

Az intézmény gazdálkodása a pénzeszközökben és minden más tulajdonában/használatában lévő vagyontárgy tervszerű felhasználását jelenti. A vagyontárgyak tervszerű felhasználása a folyamatos feladatellátást biztosítja.

Az intézmény gazdálkodásának alapja a költségvetés - ami egy adott időszak pénzügyi terve -, a kiadások és bevételek számbavételét, megfeleltetését jelenti.

Az éves költségvetést tartalommal azok a kiadások töltik ki, amelyek az intézmény működtetéséhez, ellátásokhoz és fejlesztésekhez kapcsolódnak.

A költségvetés tervezése a feladatok értékelését, számbavételét és végrehajtásuk szabályozását is tartalmazza, amelyeket a következő tényezők befolyásolnak:

1./ Költségvetés tervezésének módszerei

- bázis alapú tervezés és a feladatfinanszírozás kombinációja

2./ A tervezés alapjául szolgáló mutatószámok

- állami támogatásokat, hozzájárulásokat meghatározó feladatmutatók
- normatív állami hozzájárulás mértéke

3./ A fenntartó pénzügyi lehetőségei

4./ Az intézmény saját bevételszerző képessége

- az alaptevékenység körében végzett szolgáltatási tevékenysége
- a vállalkozás bevételei

5./ Megalapozott létszámgazdálkodás keretében

- az előírt létszám megléte, a képzettség, a szakképzettség, teljes- és részmunkaidősök összetétele
- besorolás szerinti létszámösszetétel,
- engedélyezett-tényleges létszám alakulása, munkaerő-forgalom,
- illetmény besorolások, rendszeres- nem rendszeres juttatások, költségtérítések,
- munkajogi- és megbízási jogviszonyban lévők költségei

6./ Vagyongazdálkodás terén

- ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevételek alakulása.

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2 AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS IRATOK, DOKUMENTUMOK ALÁÍRÁSÁNAK RENDJE

2.2.1 Igazgató

1.1 Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

Bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyi igazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitérítésre való felterjesztések;

1.3 Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az intézmény egészét érintő, a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.

2.2.2 Igazgató-helyettesek (telephely-vezetők)

Az igazgató-helyettesek az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az igazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként - írhatnak alá.

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az igazgató külön írásban rendelkezik a 1.1, 1.2., 1.3. pontban felsorolt iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben az /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes igazgató-helyettes az igazgató neve fölött helyettesként írja alá.

A számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámlaszerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését a megbízott illetékes igazgató-helyettes írhatja alá, elektronikus és nem elektronikus módon egyaránt.

2.2.3 Iskolatitkár

Az intézmény képzésében résztvevő valamennyi tanulónak különféle igazolásokat, nyomtatványokat aláírhat.

2.2.4. Egyéb

A nyári szabadságidő alatt az intézmény vezető beosztású dolgozói (igazgató, igazgató-helyettesek, gazdasági vezető) mind a tanügyigazgatással, mind a gazdálkodással kapcsolatosan aláírhatnak, de minden esetben kötelesek egymást, illetve az igazgatót aláírásukról tájékoztatni.

2.3. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉNEK SZAKASZAI, FELADATAI

1. A fenntartó költségvetési koncepciójának elkészítéséhez adatok szolgáltatása egyrészt a

- a tárgyévi várható teljesítésről, másrészt
- a következő év szerkezeti változásokkal, szintrehozással módosított várható összege kiemelt előirányzatokként.

2. Elemi költségvetés elkészítése

E szakaszban, szakfeladatonkénti bontásban, és kiadásnemenkénti részletezettséggel készül el az elemi költségvetés.

Az elemi költségvetésben javasolt előirányzat tartalmazza

- a megszűnő feladattal összefüggő előirányzat-változást,
- a feladat átadás-átvételéből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változásokat,
- a nem egyszeri jellegű előirányzatokat és az automatikus többleteket,
- a bevételi előirányzatok változását,
- a töredék évi előirányzat szintrehozását, de nem tartalmazhatja:
 - az egyszeri jellegű előirányzatokat, és az
 - előző évi pénzmaradványt.

3./ Feladatfinanszírozási táblák elkészítése

- oktatási feladatok, óraszámok, létszámok, bérek
- iskolai dolgozók létszáma, bére
- órakedvezmények, pótlékok, szociális és egyéb juttatások
- energiafelhasználás /gáz, olaj, szén/
- villamos energia

- vízfogyasztás,
- szemétszállítás,
- működési költségek elnevezésű adatlapok kitöltése.

Az adatok valamennyi sorát dokumentumokkal kell alátámasztani.

2.4. PÉNZGAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS ELLENJEGYZÉS HATÁSKÖRI RENDJE

Az intézmény számlaszáma, adószáma és forgalmi adó alanyisága

Számlakezelő bankfiók: OTP Bank

Számlaszám: 11745004-20090735

Adószám: 18837328-1-16

ÁFA szempontjából adóalany a költségvetési szerv. A költségvetési szerv tárgyi adómentes tevékenységet végez, ezért e tevékenységére tekintettel ÁFA visszaigénylésre nem jogosult.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek forrásai:

központi bérfinanszírozás,
saját bevételek, térítési díj, tandíj.

Ezekből a pénzeszközökből áll össze az intézményi költségvetés, amit a fenntartó évente állapít meg.

2.4.1 A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

a) A kötelezettségvállalás tartalma

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettség-vállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a fenntartó által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben foglalt feladatainak:

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a szerv gazdasági vezetője a felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza: az intézmény évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettség -vállalási formák a következők:

- megállapodás,

- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

b) Az érvényesítés tartalma

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- jogosultságát,
- összecszerúségét,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt,
- a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

Azösszecszerúség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a számla (illetve a kötelezettségvállalás szerint) történt-e a teljesítés,
- a kiadás jogszabály szerinti követelés-e,
- a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás szerinti leírásnak.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is.

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e.

Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelölését, vagyis a kontírozást.

c) Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után - az ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Az utalványozás lehetséges formái:

a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel vagy

b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlaszáma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az ellenjegyző aláírása.

d) Az ellenjegyzés tartalma

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,

b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után - az utalványon (utalványrendeleten), illetve egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót 8 napon belül értesítenie kell.

A fenntartó a jelentés kézhezvételét követő 15 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót.

2. 5. A PÉNZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK

a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

- Az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által megbízott személy vállalhat.

b) Az érvényesítésre jogosult személyek

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli dolgozó végezhet.

c) Az utalványozásra jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

- Az intézmény vezetője

- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által felhatalmazott jogosult

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek

az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

- az intézmény gazdasági vezetője vagy
- a gazdasági vezető által felhatalmazott személy jogosult.

2.6. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan, az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:

- saját maguk vagy
- közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

2.7. A PÉNZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ SZABÁLYOZÁS

Az intézmény meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére - figyelembe véve a fenntartó által év közben jóváhagyott előirányzat-módosításokat - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

1. *Kötelezettséget* az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
2. *Az utalványozás* feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.
3. *Az ellenjegyzési* feladatokat a gazdasági vezető végzi, illetve az általa kijelölt személy.
4. *Az érvényesítést* az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és a 3. pontban leírt összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az iskola szervezete

3.1.1 Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgató-helyettesek (telephely-vezetők)
- a gazdasági vezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai alapján végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatóság rendszeresen, havonta egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti.

Az igazgató munkáját az alábbi vezető beosztású alkalmazottak segítik:

- igazgató-helyettesek (telephely-vezetők)
- a gazdasági vezető

Az igazgató-helyettesek (telephely-vezetők) és a gazdasági vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása szerint végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársa még az iskolatitkár is.

3.1.2 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

3.1.3 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az iskola igazgatója alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jog,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a folyamatos belső ellenőrzés,
- a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése,
- együttműködés:
 - a Szülői Szervezettel,
 - a diákmozgalommal (DÖK),
 - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

Hatáskörében átruházza:

az igazgató-helyettesekre (telephely-vezetők) beleértve a gazdasági vezetőt is

- az iskola minőségbiztosítási rendszerének irányítását,
- a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok ápolását,
- az informatikai rendszer működtetésének irányítását,
- az iskolai eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység koordinálását,
- a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését,

Az igazgató-helyettesek (telephely-vezetők)

Vezető beosztású pedagógusok, akik tevékenységüket az igazgató irányításával, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A gazdasági vezető

Vezető beosztású dolgozóként a gazdasági és a kiegészítő munkakörbe sorolt alkalmazottakat irányítja, valamint ellátja a munkaköri leírásban rögzített feladatait.

3.1.5 A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör kivételével, teljes felelősséggel a megbízott illetékes igazgató-helyettes (telephely-vezető) helyettesíti. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ a megbízott illetékes igazgató-helyettes (telephely-vezető) gyakorolja a kizárólagos igazgatói jogkörként fenntartott hatásköröket is.

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

1. Gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti:
2. Gazdasági ügyintéző(t) távollétében helyettesíti:
3. Iskolatitkár

3.2 Az iskola szervezeti felépítése

3.2.1. Az iskola szervezeti egységei:

- Székhely
- Telephelyek
- Vezetőség
- Titkárság

3.2.2. A szervezeti felépítés decimális számrendje

1. Igazgató

1.1. Igazgató-helyettesek (telephely-vezetők)

1.1.1. Telephely-felelősök

1.1.1.1. Pedagógusok

1.1.2. Munkaközösség-vezetők (tanszaki munkaközösségek vezetői)

1.1.3. Diákönkormányzat vezetői

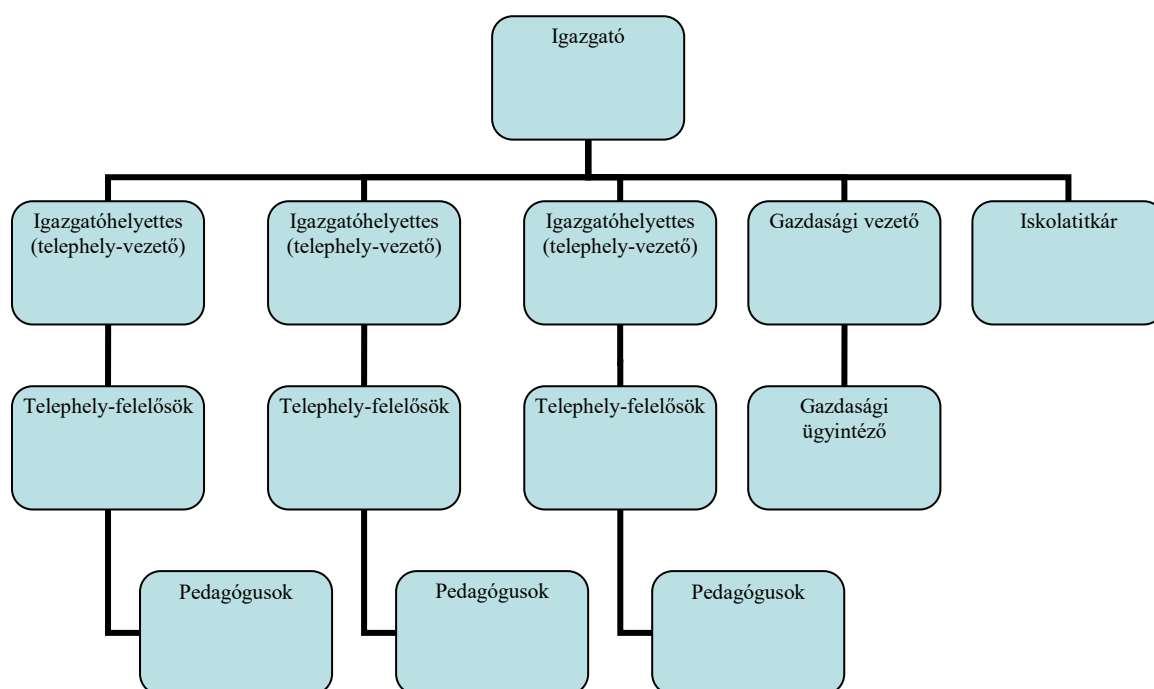
1.2. Gazdasági vezető

1.2.1. Gazdasági ügyintéző

1.3. Titkárság

1.3.1. Iskolatitkár

3.2.3 A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája



3.2.4. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:

Az iskola igazgatója az igazgató-helyetteseken (telephely-vezetőkön) keresztül irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.

Az igazgató-helyettesek (telephely-vezetők) és a gazdasági vezető az intézmény igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, egyenlő számú szavazat esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a többség kérésére - titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az intézmény valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

Az intézményben egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan az egyes telephelyekre vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL

Az intézmény közösségei a következők:

- Az iskolai alkalmazottak közössége
- A nevelők közössége
- A tanulók közössége
- A szülői közösség

4.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a házirend rögzítik.

4.2 A nevelőtestület és a szakmai (tanszaki) munkaközösségek

4.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője.

A nevelőtestület:

- a jogszabályokban meghatározott *döntési jogkörrel* rendelkezik,
- *véleményt nyilváníthat, (vagy) javaslatot tehet* az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha ezt a nevelőtestület tagjainak legalább 10 %-a kéri, vagy ha ezt az iskola vezetősége indokoltnak tartja. Az értekezlet összehívása igazgatói utasítással történik.

4.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai (tanszaki) munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

Az iskola nevelőtestülete átruházza:

1. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére. A bizottság állandó tagjai: az igazgatóság képviselője, az érintett tanuló tanára(i), a diákönkormányzat képviselője.
2. A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezését a szakmai (tanszaki) munkaközösségekre, azáltal, hogy a tantárgyfelosztás tervezetét- saját tagjai számára minden munkaközösség maga készíti el.
3. Különbözeti vizsga esetén a különözeti vizsga tartalmának meghatározását és időpontját az illetékes munkaközösségre, a munkaközösség vezetőjének tantestület felé történő félévi beszámolási kötelezettségével.

4.2.3 A szakmai (tanszaki) munkaközösségek

A nevelőtestület munkaközösségei az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak az iskolának a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

Minden munkaközösségnek van egy vezetője, tagjai pedig az adott szakterület pedagógusai. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Legfontosabb feladataik:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, tervét,
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- javaslatot tesznek a kották kiválasztására,
- felügyelik a követelményrendszerhez való megfelelést,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- látogatják a munkaközösség tagjainak óráit.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

4.2.4 Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az adott területért felelős igazgató-helyettesek (telephely-vezetők) segítségével, a telephely-felelősök és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a félévi-, év végi értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról folyamatosan (e-mail-en, telefonon) értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

A telephelyekkel történő kapcsolattartás rendje

A telephelyekkel történő kapcsolattartás az igazgató segítségével, a telephely-vezető és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései – telephely-vezető
- a különböző értekezletek - megbízott pedagógusvezetők
- megbeszélések - megbízott pedagógusvezetők

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett versenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.3 A tanulók közösségei

4.3.1. *Az iskolai diákönkormányzat*

A tanulók és az egyes telephelyek tanulóközösségei érdekeiknek képviselőjére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét és képviselőjét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
-

4.3.2 *A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje*

- A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.
- Az iskolai DÖK képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az intézmény igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskola DÖK vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelté után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

4.3.3 *A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása*

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

4.4 **A Szülői Szervezet**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőiről.

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola Szülői Szervezetének választmánya, amelynek tagjai az egyes telephelyek Szülői Szervezeteinek vezetői.

Az iskolai szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A Szülői Szervezet választmányát az intézményvezető (igazgató) tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai Szülői Szervezet jogosítványai:

Dönt:

- saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselői megválasztásáról.

Egyetértést gyakorol:

- a házirend elfogadásakor, módosításakor.

Véleményt nyilvánít:

- az iskolai munkatervéről,
- azokról a problémákról, amelyek anyagi megterhelést jelentenek a szülőknek,
- a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.4.1. A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje

A szülők, a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett pedagógushoz, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a Szülői Szervezet választmányi ülésén félévente,
 - az összevont szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal tájékoztatja.

4.5 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

1.) A szülők és más érdeklődők az iskola nevelési-, pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, az igazgató-helyettesektől (telephely-vezetőktől), valamint a telephely-felelősöktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

2.) a.) Az iskola nevelési, pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az igazgató-helyetteseknél (telephely-vezetőknél)
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.

b.) A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az igazgató-helyetteseknél (telephely-vezetőknél)
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai Szülői Szervezet vezetőjénél,

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

d.) A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola gazdasági irodájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az igazgató-helyetteseknél (telephely-vezetőknél)

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk a feladatok elvégzése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az iskola rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal, az OH-val, az illetékes Kormányhivatalokkal
- a külföldi partnerekkel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatával

A kapcsolattartás formái:

- Az Belügyminisztérium-Köznevelési Államtitkársággal, az OH-val, az illetékes Kormányhivatallal az igazgató tartja a kapcsolatot.
- A külföldi iskolákkal az iskolai programvezető tartja a kapcsolatot.

5.1 Intézményi hagyományok ápolása

Hagyományaink ápolása, továbbfejlesztése, iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozó kötődés érzését erősíti.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A tanév rendje

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év június 15-ig tart. A szorgalmi idő szeptember első munkanapján kezdődik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.), a tanórán kívüli foglalkozások formáiról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat a szaktanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal az első szülői értekezleten pedig a

szülőkkal. Az intézmény belső rendszabályait (házirendjét) ki kell függeszteni az épület bejáratánál a hirdetőre.

A házirend rövidített változatát beiratkozáskor át kell adni minden növendéknek. A házirend tartalmazza a tanítási órák, óráközi szünetek rendjét, időtartamát.

Az oktató – nevelő munka a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozások) órák megtartása után szervezhetők.

A létesítmény működésének rendje:

- az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől - péntekig reggel 8.00 órától 20.00 óráig tart nyitva, a fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezi eseti kérelmek alapján.
- a tanulók az iskola tantermeit, helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, gyakorlásra a termeket a tanulók igazgatói engedéllyel vehetik igénybe,
- az iskola a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg,
- az iskola épületét, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola tulajdonának használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- az iskola berendezését, felszereléseit eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, hangszereit kötelezvény ellenében lehet,
- az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás ellenében lehet igénybe venni,
- a szakmai munka segítségére az iskolában kottatár működik

6.2 *A nyitva tartás rendje*

- Az intézmény szorgalmi időben – mind a székhelyen, mind a telephelyeken – hétfőtől péntekig 8 órától 20 óráig tart tanórát. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, rendezvények esetén a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.
- Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30 percesek, illetve a csoportos foglalkozások 45 percesek.
- A nevelő-oktató munkát az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik.
- A tanítási időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.
- A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

6.3 A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje

Az igazgatóság tagjainak iskolában való tartózkodása tanévenként megállapított rend szerint történik. A bent tartózkodás rendjét az igazgató állítja össze úgy, hogy a vezetői feladatok ellátása:

- biztosítva legyen az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az iskolában tartózkodnak,

Az igazgató által jóváhagyott rendet nyilvánosságra kell hozni.

6.4 Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a Köznevelési Törvény és a Munka Törvénykönyve, valamint e törvények végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

6.4.1 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, melyből 24 órát köteles tanítással tölteni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg.

A pedagógus tanítási órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak megindokolásával és az erre az időre eső órái pótlását a távollét előtt 5 nappal az igazgatónak jelezni.

A pedagógus kérésére az anyanap/apanap kiadását az igazgató egyeztetés alapján biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor naplóját az igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók óráinak pontos megtartását.

A pedagógus számára a kötelező óraszámokon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a nevelőtestület véleményének kikérése után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja, anyagiakért nem korrepetálhatja.

6.4.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét – a Mt. és a Kjt rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében

6.5 A tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza, előírásának betartása kötelező minden tanuló számára.

6.6 A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

Tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

A tanulók a művészeti iskolába egyéni és csoportos órákra járnak. Az egyéni órákon levő növendékek érkezéséért, órán tartózkodásáért és eltávozásáért az illetékes főtárgytanár, a csoportos órák feletti felügyeletért a csoportokat vezető tanár a felelős. Egyéb foglalkozásokon - növendékhangverseny, tanszaki meghallgatások, vizsga (és egyéb kezdeményezés) – az eseményt szervező személy a felügyelet és lebonyolítás felelőse.

6.7 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

- Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolatitkár) 10,00 óra és 16,00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. A telephelyre látogatók számára 12,00 óra és 16,00 óra között biztosít az intézmény lehetőséget ügyeik intézésére.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni. A telephelyre érkezőket a telephely-vezető fogadja.
- Amennyiben az intézményben valamely hatóság vagy az alap- és középfokú művészetoktatási intézmények Szakmai Minősítő Testülete ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, a gazdasági vezető képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel. Ha a székhely és a telephely helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az igazgató képviseli az intézményt, a telephely vezetője pedig közreműködik az eljárásban.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató (telephely-vezető) ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.

6.8 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola létesítményeinek használatát a tanulók számára a Házirend szabályozza.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató, vagy az illetékes igazgató-helyettes (telephely-vezető) ellenőrzött, és az megfelel a jogszabály következő előírásainak:

- minden esetben engedélyezhető az a reklám, amely a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, fizikai-, szellemi- vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenyséjük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy áruvásárlásra ösztönözzék.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

6.10 A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből

A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

6.11 Dohányzásra vonatkozó szabályozás

Az intézmény területén TILOS a dohányzás!

Az intézményben és az iskolán kívül tartott rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és azon kívül tartott rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény alkalmazottai, az intézményben tartózkodó látogatók az intézmény bejáratától 5 méterre dohányozhatnak.

7. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA 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 jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését a nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az illetékes igazgató-helyettesek,

- a munkaközösség-vezetők.
- tanárok külön megbízás szerint.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás, vizsgáztatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai

Az igazgató

Az igazgató elkészíti a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, rendjét úgy, hogy:

- abban valamennyi terület – és pedagógus munkája – értékelhető legyen,
- a fejlesztés, a korszerűsítés érdekében egyes szakterületek kiemelt feladattal kerüljenek ellenőrzésre,
- folyamatos legyen az igazgató ellenőrző tevékenysége a vezetőtársak (helyettesek) munkáját illetően, az alábbiakban:
 - önállóságuk,
 - az általuk irányított terület munkája,
 - elért eredményeik,
 - kezdeményezőkézségük,
 - megbízható munkavégzésük.

Ellenőrzi:

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját,
- a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
- az iskolai tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- az iskolatitkár munkáját.
- az oktatás technikai feltételrendszerét,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- a minőségbiztosítási csoport munkáját.
- a DÖK tevékenységét,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,

Az igazgató-helyettesek illetékességi területükön ellenőrzik:

- a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munkát,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- a szaktanárok szakmai munkáját,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat.

A gazdasági vezető ellenőrzi:

- az adatszolgáltatás pontosságát,
- a gazdasági ügyintéző munkáját, az iskolatitkár munkáját,

Munkaközösség-vezetők ellenőrzik:

- a pedagógiai munkát, a szaktanárok oktató- nevelő munkáját,
- a munkaközösségek által kidolgozott feladat elvégzésének rendjét és módszereit,
- az egységes követelményrendszer és értékelés kialakítását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

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.

8.1 Az óvórendszabályok előírásainak intézményi alkalmazása

- Elektromos berendezések (hangerősítő, elektromos hangszerek) csak az MSZ 172/1-lap előírásaink megfelelő érintésvédelemmel üzemeltethetők.
- Elektromos szerelést, javítást csak szakember végezhet.
- Az elektromos berendezések érintésvédelmét évenként az MSZ 172/1 szerint szakemberrel felül kell vizsgáltatni. A felülvizsgáltról készült jegyzőkönyvet 5 évig meg kell őrizni.
- Elektromos berendezést bekapcsolt állapotban felügyelet nélkül hagyni tilos.
- Az elektromos berendezést használat után áramtalanítani kell.
- Az oktatási intézmény (bérlemény) területén csak ép villanykapcsolók, dugaszaljzatok használhatók. Törött, lógó, szikrázó kapcsolókat észlelés után azonnal ki kell cserélni, illetve cseréltetni.
- Elektromos hangerősítő berendezés kezelésével egy oktatót külön meg kell bízni.
- Elektromos hangerősítő berendezés kezelési utasítását a berendezés közelében ki kell függeszteni.
- Koncert-, hangversenyterem nézőterén székeket a BM-TP 1-68 ágazati szabvány előírásainak megfelelően kell elhelyezni és rögzíteni.
- A biztonsági és irányfény világítást, valamint részvilágítást az előírás alapján, az előadás napján ki kell próbálni és a közönség bebocsátása előtt be kell kapcsolni.
- Az intézmény helyiségeiben létrán (magasban) dolgozni csak egy segítő jelenlétében lehet, illetve szabad.

Munkavégzés, magatartás szabályai a munkahelyen

- A dolgozó (tanár, technikai) csak olyan tevékenységet folytathat, amelyhez szükséges szakmai és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik, és arra megbízatása van.
- Ha a körülmények olyanok, hogy bárkinek testi épségét, életét veszélyeztetik, munkát végezni vagy végeztetni tilos.
- Az intézmény területén, munkahelyein rendzavaró, fegyelmezetlen magatartás, játék fegyelmi terhe mellett tilos.
- A munkahelyen – tanítás alatt – szeszes italt fogyasztani, ittas dolgozót foglalkoztatni tilos.

Közös üzemelés, bérlemény

- A művelődés házakban üzemelő – kihelyezett tagozat - tantermekben, helyiségekben a saját tulajdonú vagy bérelt berendezésekért az intézmény (megbízottja) vezetője felelős munkavédelmi és tűzrendészeti szempontból.

- A művelődési létesítményre vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáról a bérbeadó köteles gondoskodni.
- Kottaállványon világítótestet csak 24 Volt feszültséggel szabad használni.
- Intézményen kívül hangversenyeken, koncertek előtt, ha a kottaállványokon világítótestek vannak felszerelve, meg kell győződni a 24 Volt feszültség meglétéről.

Helyiségek

- A hangversenyterem nézőterén 1 órával az előadás kezdete előtt (bérlet esetén is) a fűtési idényben legalább +18 C-ot kell biztosítani.
- Oktatószobákban, irodákban, a fűtési idényben +20-22 C0 hőmérséklet mellett szabad oktatást tartani.
- Szabadtéren hangversenyt, előadást az előadás kezdete előtt 2 órával mért +15 C0 hőmérséklet felett szabad csak megtartani.
- Új beruházás, vagy restaurációra kerülő létesítmény tervdokumentációját az intézmény munkavédelmi előadójának be kell mutatni. A kivitelező mindaddig nem kezdheti el a munkát, amíg a munkavédelmi előadó azt jóvá nem hagyja.
- Az épületben lévő folyóvízes WC-ket, mosdókat hetenként fertőtleníteni kell.

Világítás

Különböző helyiségekben az alábbi megvilágítási értékrendeket kell biztosítani:

- oktató szoba 150-300 Lux
- folyosó, lépcsőház 40-80 Lux
- mellékhelyiségek 40-60 Lux
- Zongorák hangolását, mechanikai javítását – szükség szerint tanévenként - szakemberrel el kell végeztetni.
- Az oktatószobákban felszerelt oktatótáblák helyi megvilágítása káprázatmentes legyen.
- Az oktatószobákban legalább 1 óránként szellőztetni kell.
- Elektromos olvadóbetétek „patkolása” szigorúan tilos. Kiolvadás esetén csak gyárilag készült betéttel szabad a régit kicserélni. Állandóan gondoskodni kell tartalék biztosításokról.
- Az intézmény területén vagy kihelyezett tagozatnál legalább 1 dolgozó értsen az elsősegélynyújtáshoz.

8.2 Munkavédelmi, balesetelhárítási oktatás rendje

- Az intézmény köteles gondoskodni, hogy az újonnan felvett dolgozó (tanár, technikai, adminisztratív) a munkavédelmi előírásokat megismerje.
- A munkavédelmi (balesetelhárítási) oktatásról naplót kell vezetni, s az oktatott személlyel alá kell íratni.
- A technikai dolgozókat (takarító, hivatalsegéd), elektromos hangszert, hangerősítő berendezést kezelő tanárt az elméleti oktatás mellett gyakorlati oktatásban is kell részesíteni.
- Minden dolgozót időszakonként ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni (évente).
- Rendkívüli oktatást kell tartani halálos, csonkolásos, csoportos, valamint egyéb súlyos baleset esetén az intézmény összes dolgozója részére

8.3 Az üzemi balesetek bejelentésének, nyilvántartásának, kivizsgálásnak rendje

- Az intézmény minden dolgozója és tanulója az intézmény érdekében végzett tevékenysége során, az őt ért balesetet köteles jelenteni közvetlen felettesének, tanárának.
- Az üzemi, tanulói balesetek bejelentésének, jellegének elévülési ideje 1 év.
- Ha az üzemi baleset eredetében (ok) vita merül fel, a vármegyei pedagógus SZB állásfoglalása a mérvadó.
- Az intézmény irodájában baleseti naplót kell felfektetni. Minden sérülést, balesetet a naplóba be kell jegyezni.
- Minden, előreláthatóan 3 napon túli üzemi, tanulói balesetet a bejelentéstől számított 24 órán belül a munkavédelmi előadónak ki kell vizsgálni. A balesetről formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Minden olyan balesetet azonnal be kell jelenteni telefonon vagy táviratilag az illetékes kormányhivatalnak és Rendőrkapitányságnak, amely a sérült halálát okozta, 3 személynél több súlyos sérülést okozott, csonkolásos, érzékszervi bénulást okozott, áramütéses ájulást okozott.
- A fenti balesetek szóbeli bejelentését 24 órán belül írásban is jelenteni kell.
- A fenti pontban felsorolt eseteknél biztosítani kell a helyszín érintetlenségét a vizsgálat folytatásáig.

8.3.1 Üzemi balesetek miatti kártérítési eljárások

- Minden 3 napon túli üzemi balesetet szenvedett dolgozót a munkavédelmi előadó köteles 30 napon belül formanyomtatványon felszólítani és részére kárigény bejelentést küldeni.
- A kérvény beérkezésétől számított 15 napon belül az intézmény igazgatója dönt a kérvény elfogadásáról vagy elutasításáról. Kárigény elutasítás esetén a sérültet fel kell szólítani, hogy joga van a döntés ellen fellebbezni.

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

A tanuló balesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja

- A tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.
- A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- A pedagógusok felkészítése a tanuló balesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A tanulók részére tilos (ez oktatás keretében ismertette van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás.

8.5. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése

A tanulói balesetek megelőzését elősegítő feladatok elvégzése

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Védőeszköz szabályzat készítése.

- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk.
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégeztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény stb.)

8.6. Baleset esetén teendő intézkedések

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanlanságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni.

- Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
- A súlyos balesetet az iskola munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
- Az 1. és 2. pontban leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben konkrétan szabályozva vannak.
- Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszín változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanulótlársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt továbbjelenti az iskola igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
- A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
- A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős eljuttatja az illetékesek felé. (jegyzőkönyvben, ill. a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
- A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámával megegyező sorszám alatt.
- Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében, akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.
- A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető bírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).

8.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a

benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval vagy az igazgatóság tagjaival.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az iskola fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benttartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról és életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon és

módon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályzását a „Tűz- és bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza, amely az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. Elkészítéséért, valamint a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, továbbá az évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felelős.

A tűz- és bombariadó tervet elzárt borítékban, az alábbi helyiségekben kell elhelyezni:

- nevelői szobák,
- iroda

Az épületek kiürítését a tűz- és a bombariadó tervben szereplő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

8.8. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Katasztrófahelyzetben (földrengés, szélvihar, erős téli havazás, fagyás, épülettűz és robbanás, mérgező vegyi anyag szabadba jutása) a vezetőségének és alkalmazotti közösségének az iskola katasztrófavédelmi terve szerint kell eljárnia.

A védelmi tervet Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata polgári védelmi kirendeltségének vezetője és az intézmények vezetői állították össze a kerület oktatási intézményei számára. A terv tartalmazza a fent említett katasztrófahelyzetekre a következőket, minden esetben megjelölve a feladat iskolai felelőseit:

- a riasztás és tájékozódás módját,
- be- vagy kimenekítési intézkedéseket,
- elsősegélynyújtási teendőket,
- a kapcsolattartás formáját iskolán belül és kívül.

9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS A HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE

- Évenként rendezzük meg növendékeink vizsga-gála rendezvényét
- Tanáraink igénye szerint fellépéseket szervezünk.
- Iskolánk volt növendékei részére biztosítunk szereplési lehetőséget.
- A pályán induló fiatal művészek részére szereplési lehetőséget biztosítunk.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkaterv alapján dolgozzuk ki.

10. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

10.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

10.4 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

10.5 Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

10.6 Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

10.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

10.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

10.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

10.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

10.11 Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott

körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

10.13 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

10.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

10.15 Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

10.16 A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

10.17 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.

10.18 A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

10.19 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

10.20 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

10.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

10.22 A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

10.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

10.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

10.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

10.26 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést

követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

10.27 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

10.28 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

10.29 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

10.30 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- főtárgytanár
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

10.31 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik. Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1 Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azokat az iskola minden alkalmazottjának, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülőknek meg kell ismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál,
- telephelyeken kivonatos formában.

12.2 Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- szülői szervezet,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

12.3. Az SZMSZ megsértése

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai a közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

12.4. A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdálkodási feladatait, irányítását és ellenőrzését a fenntartó a Tiszamenti Művészeti Alapítvány végzi.

Az intézményi SZMSZ -nek a vonatkozó jogszabályok rendelkezésein túl illeszkedni kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz: alapító okirat, pedagógiai program, belső szabályzatok, házirend, munkaköri leírások.

13. MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. Bombariadó esetén szükséges teendők részletes szabályai
3. Munkaköri leírás – minták

Tartalomjegyzék

1.	Intézményi alapadatok.....	4
2.	A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE.....	14
2.1.	PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLYEK FELADATKÖRE ÉS MUNKAKÖRE	14
2.2	AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS IRATOK, DOKUMENTUMOK ALÁÍRÁSÁNAK RENDJE	15
2.3.	KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉNEK SZAKASZAI, FELADATAI.....	16
2.4.	PÉNZGAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS ELLENJEGYZÉS HATÁSKÖRI RENDJE	17
2. 5.	A PÉNZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK.....	19
2.6.	ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK.....	20
2.7.	A PÉNZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ SZABÁLYOZÁS .	20
3.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	21
3.1	Az iskola szervezete	21
3.1.1	<i>Az iskola igazgatósága</i>	21
3.1.2	<i>Az iskola vezetősége</i>	21
3.1.3	<i>Az iskola dolgozói.....</i>	21
3.1.4	<i>A vezetők közötti feladatmegosztás</i>	21
3.1.5	<i>A vezetők helyettesítési rendje</i>	22
3.2	Az iskola szervezeti felépítése	22
3.2.1.	Az iskola szervezeti egységei:.....	22
3.2.2.	A szervezeti felépítés decimális számrendje.....	22
3.2.3	A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája.....	23
3.2.4.	<i>Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	23
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL.....	24
4.1.	Az iskolai alkalmazottak közössége.....	24
4.2	A nevelőtestület és a szakmai (tanszaki) munkaközösségek.....	24
4.2.1	<i>A nevelőtestület</i>	24
4.2.2	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje</i>	24
4.2.3	<i>A szakmai (tanszaki) munkaközösségek</i>	25
4.2.4	<i>Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között.....</i>	26
	<i>A telephelyekkel történő kapcsolattartás rendje</i>	26
	<i>A szakmai (tanszaki) munkaközösségek kapcsolattartása.....</i>	26
4.3	A tanulók közösségei	26
4.3.1.	<i>Az iskolai diákönkormányzat.....</i>	27
4.3.2	<i>A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje.....</i>	27
4.3.3	<i>A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....</i>	27
4.4	A Szülői Szervezet	27
4.4.1.	<i>A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje</i>	28
4.5	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	28
5.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	29
6.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	29
6.2	A nyitva tartás rendje	30
6.3	A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje	31
6.4	Az alkalmazottak munkarendje	31

6.5 A tanulók munkarendje:	31
6.6 A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	31
6.7 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje	32
6.8 A létesítmények és helyiségek használati rendje	32
6.9 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	33
6.10 A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből	33
6.11 Dohányzásra vonatkozó szabályozás	33
7. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	33
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	35
8.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	37
8.5. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése.....	37
8.6. Baleset esetén teendő intézkedések.....	38
8.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	38
8.8. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	40
9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK ÉS A HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE	40
10. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI	41
11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE	43
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
12.1 Az SZMSZ nyilvánossága.....	44
12.2 Az SZMSZ módosítása	44
12.3. Az SZMSZ megsértése.....	44
13. MELLÉKLETEK	45