

Bihari János
Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

Abony, 2019.

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	3
I. Rész.....	4
AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB.....	5
- AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ.....	5
SZABÁLYOZÁSOK.....	5
1. AZ INTÉZMÉNY NEVE (AZ INTÉZMÉNY TÍPUSÁNAK MEGHATÁROZÁSÁVAL).....	5
2. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYE (I).....	5
3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA	5
4. A MŰKÖDÉSI KÖRE	5
5. ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK.....	5
ZENEMŰVÉSZETI ÁG – KLASSZIKUS ZENE	7
TANSZAKOK ÉS TANTÁRGYAK	7
FAFÚVÓS TANSZAK TANTÁRGYAI: FURUYLA, FUVOLA, KLARINÉT, SZAXOFON,.....	7
RÉZFÚVÓS TANSZAK TANTÁRGYAI: TROMBITA, KÜRT, HARSONA–TENORKÜRT–BARITONKÜRT, TUBA.....	7
AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ Vezetési feladatok.....	13
II. rész.....	15
Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.	
Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.	21
1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	27
2. MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEK VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	27
3. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEK VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	28
3. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEK VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA.....	29
1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	29
2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	29
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	31
Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények.....	31
2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	32
3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	33
A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések	36
A HITELESÍTÉS KÖVETELMÉNYE.....	45
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOKAT:.....	46
III. rész.....	52
1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	55
2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	56
1. Kockázatelemzés, és védő, óvó előírások	56

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – a szakmai alapidokumentumban foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, melynek részleteit a 20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet 4.§ tartalmazza.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az iskolai szülői szervezetnek, közösségnek,
- a diákönkormányzatnak,
- az intézményi tanácsnak.

A szabályzat véleményezésére vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult, valamint a Ceglédi Tankerületi Központ jóváhagyásával válik hatályossá.

I. rész

A szakmai alapidokumentumban foglaltak részletezése és egyéb

– az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó –

Szabályozások

1. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával)

Intézményfenntartó: Ceglédi Tankerületi Központ
Bihari János Alapfokú Művészeti Iskola

2. Az intézmény székhelye és telephelye (i)

Az intézmény székhelye:

2740 Abony Kálvin János utca 1.

Az intézmény telephelye(i):

1. 2740 Abony, Báthori utca 2.

2. 2740 Abony, Kálvin János utca 11.

3. 2740 Abony, Szelei út 1.

3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

/A szakmai alapidokumentum szerint/

Köznevelési alapidokumentumok

4. A működési köre

/A szakmai alapidokumentum szerint/

Alapfokú művészetoktatás

5. Ellátandó alaptevékenységek

5.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása a szakmai alapidokumentum szerint:
Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

5.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma

Megnevezése

852031

Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

5.3. Szakágazati besorolása:

- száma: 8520

- megnevezése: Alapfokú oktatás

5.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII.tv. a pedagógusok új életpályájáról 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. év LII. törvény végrehajtásáról.

6. Az irányító szerv neve és székhelye

/ szakmai alapidokumentum szerint/

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Ceglédi Tankerületi Központ
 Fenntartó székhelye 2700 Cegléd, Malom tér 3.

7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

7.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) Az igazgatói megbízás

Az igazgatói megbízást az BM köznevelésért felelős minisztere adja. A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól.

(A részletes pályáztatási eljárás szabályait az intézmény pályáztatási szabályzata tartalmazza!)

7.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony jogállásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet és a pedagógus új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtása alá tartoznak.

7.3. A munkáltatói jogok

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató—a nemzeti köznevelési törvény 69. § alapján –felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés és a megszüntetés kivételével, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.
- a magasabb vezetői sinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az igazgató a magasabb vezetői sinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői sinthez tartozó munkakört betöltők az igazgató kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az igazgató hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

8. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

8.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

8.2. Az iskolai évfolyamok száma: 12

8.3. Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 410 fő.

8.4. Alapfokú művészeti nevelés esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezése

Művészeti ág(ak)

ZENEMŰVÉSZETI ÁG – klasszikus zene

Tanszakok és tantárgyak

Fafűvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon,

Rézfűvós tanszak tantárgyai: trombita, kürt, harsona–tenorkürt–baritonkürt, tuba

Akkordikus tanszak tantárgyai: gitár, ütő

Billentyűs tanszak tantárgyai: zongora, korrepetíció

Vonós tanszak tantárgyai: hegedű, gordonka, bőgő

Zeneismeret és vokális tanszak tantárgya: szolfézs, zeneirodalom, zeneelmélet, zenetörténet, kórus, magánének

Iskolánkban a kamarazene és a zenekar tantárgyat minden tanszak felvállalhatja, így intézményünkben minden zenetanárnak lehetőséget biztosítunk a kamarazene és a zenekar oktatására.

9. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

/ szakmai alapidokumentum szerint /

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító (k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság szakmai alapidokumentum szerint meghatározott, valamint az iskola működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

10. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

11. A kötelező szabályozások

Az igazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

12. Az intézmény működési rendszere

Az intézményt az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az igazgató irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a középvezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

12.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

12.4. Az intézményi helyettesítés rendje. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A igazgató, illetve a igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

13. Iratkezelés

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

13.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központosítva történik.

Az iktatást:

- Bihari János AMI szervezeti egység, illetve
- az iskolatitkári munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

13.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Igazgató</i>

Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Igazgató</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadományozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Igazgató</i>

Nem selejtezzhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Igazgató
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	Igazgató

13.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az igazgató látja el.

Az igazgató tartós – 3 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 13.2. pontban meghatározott jogköreit az igazgatóhelyettes gyakorolja.

13.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő igazgató által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy e küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

13.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása	Igazgatóhelyettes

nem tűr halasztást	
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Igazgató helyettes, részlegvezetők)

13.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

Mellékletek az I. részhez

1.számú melléklet

Az egyes munkaköri feladatok

1. Igazgató

Általános vezetési feladatok:

- Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

2. Igazgatóhelyettes**Általános szakmai feladatok:**

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Tanár**Általános szakmai feladatok:**

- A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket

Részletes szakmai feladatok:

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

Osztályfőnöki feladatok:

- Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok
- Informatikai eszközök használata

II. rész

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni: a nevelőtestület véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadság törekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

2. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az igazgató adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára

tartózkodhatnak benn az intézményben.

4. A vezetők nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- Az iskola nyitvatartási idején belül délelőtt 9 óra és délután 17 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A 17 óra után távozó vezető után egy szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az iskola rendjéért. Szombati oktatás esetén minden esetben az igazgató által megbízott pedagógus illetékes a vezető helyett eljárni.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát el-látását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehaj-tását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az igazgató helyettese, helyettesei,
- c) az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes kö-rű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve szemé-lyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai tanszakvezetők.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- verseny eredmények,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Az iskola, mint köznevelési intézmény rendelkezik minőségirányítási programmal.

A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

4. A igazgatók és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§. (7) bekezdés alapján az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- iskolaszék,
- iskolai szülői szervezet, közösség,
- intézményi tanács.

1. A igazgatók és az iskolaszék közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladata az iskolaszékekkel való együttműködés
Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- az iskolaszéket.

Az igazgató feladata

Az igazgató feladata az iskolaszék jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása,
- az iskolaszék működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az igazgató köteles az iskolaszék működéséhez az iskolán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal. (Az intézmény költségvetésén keresztül a fenntartónak kell biztosítani az iskolaszék működéséhez szükséges kiadások fedezetét.)

Az iskolaszék feladata

Az iskolaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az iskolaszék saját hatáskörben dönt működési rendjéről.

Az iskolaszék – kapcsolattartás szempontjából - kiemelt feladata, hogy:

- a) gyakorolja a javaslattevési jogát,
- b) éljen a véleményezési jogával,
- c) döntsön mindazokban az ügyekben, melyeket jogszabályok számára megállapítanak, illetve melyeket az intézmény a számára belső szabályzatban számára átenged, többek között működésének rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- d) szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestület összehívását.

A kapcsolattartás formái

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - iskolaszék képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása az iskolaszék ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az iskolaszék által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az iskolaszék tisztségviselői

Az iskolaszék aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet az iskolaszék köteles nyilvánosságra hozni.

2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató felelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet, és az iskolai szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja az iskolai szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- az iskolai szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- az iskolai szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- az iskolai szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy az iskolai szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a vélemény nyilvánítási jogával,
- b) a javaslattevési jogával.
- c) az egyéb jogával.

Az iskolai szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

A kapcsolattartás formái

Az iskolai szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység az iskolai szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgató,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az iskolai szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

Az iskolai szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet az iskolai szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai tanszakokra,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

2. Át nem ruházható hatáskörök

Nkt.70. § (1)* A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

~~a)-d)~~*,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j)*,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Jelen SZMSZ nem határoz meg olyan feladat- és hatáskört melyet a nevelőtestület nem ruházhat át.

3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

4. A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más köznevelési intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,
- b) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- c) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

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

2. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,

- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

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

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

5. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,

- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,

- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvényen érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- tanuló/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Melléklet

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Újévi hangverseny	minden év első szombatja
Magyar Kultúra Napja	január 22
Tehetség Napja	március 25
Színházi Világnap	március 27
Madarak és Fák Napja –DÖK nap	május 10
Gyereknapi	május utolsó vasárnapja
Pedagógusnap	június első vasárnapja
Zenekari Fesztivál	Pünkösd
Nyári Zenés Esték	július-augusztus
A Zene Világnapja	október 1
Adventi hangversenyek	december
Karácsonyi hangversenyek	december
zenei vetélkedők	egész évben
zenei táborok	nyári időszakban
tanulmányi kirándulások	szorgalmi időszakban
tanári hangversenyek	egész évben

9. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb.
- előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,

- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy gondoskodjon arról

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthassanak be,
- hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,

- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:
 - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haldéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetek jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

10. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

12. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselői szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

(A vezetőket a SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 13.5. pontban került szabályozásra.

4. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes részlegvezetők a következők szerint:

1. Az egyes részlegvezetők a helyettesi rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
2. Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
3. Az egyes részlegvezetők a fenntartó előtt az adott részlegük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

13. A szakmai tanszakoknak együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai tanszakok együttműködését,
- a szakmai tanszakok kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai tanszakok részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai tanszakok együttműködési feladatai:

- a szakmai tanszakok – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai tanszakok egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai tanszakok együttműködhetnek más intézmény hasonló tanszakaival.

A szakmai tanszakok kapcsolattartási rendje:

- a szakmai tanszakok intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai tanszakok a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai tanszakok pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai tanszakok szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,

- a szakmai tanszakokhoz tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai tanszakok az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,
- egy példánya az osztályfőnök részére átadásra kerüljön, akik a gyermek számára az osztályfőnöki órán, a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a nevelési programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,
- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat. A 2011. CXCV (Nkt.) 25.§.-ban a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti működési szabályzat (a továbbiakban :SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
 - egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

- a) azokról:
 - a tankönyvekről,
 - a tanulmányi segédletekről,
 - a taneszközökről,
 - a ruházati és más felszerelésekrőlamelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
- b) az iskolától kölcsönözhető
 - a könyvekről,
 - a taneszközökről,
 - a más felszerelésekről,
- c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

15. A tanuló fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezőse alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél:
 - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
 - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
 - a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
 - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

5. Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,

- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

7. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

9. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi eljárásnak további részletes szabályait külön belső intézményi szabályzat tartalmazza.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

pedagógus munkaidő nyilvántartás

pedagógus igazolvány igénylő rendszer:
.....

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánceszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az általános vezetői feladatok- és hatáskörök, valamint a köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül az átadott feladatokat az igazgató helyettes, az iskolatitkárok, a tanszakvezetők, (alkalmanként egyes feladatokra megbízott pedagógusok) látják el.

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani, melyek az iskola zavartalan működését veszélyeztetik.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit:

- mivel nincs kollektív szerződés, ezért az új köznevelésről szóló 2023. évi LII. törvény alapján a SZMSZ-ben kell szabályozni.
- A szabályozást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

III. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos
- pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- fakultációs foglalkozás,
- diákköri foglalkozás,
- további egyéb foglalkozás.

1. A fakultációs foglalkozások

A fakultációs foglalkozások:

- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

2. Diákköri foglalkozások

Ide tartoznak még: érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport

Diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.

3. További egyéb foglalkozások

Ide tartoznak:

- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;

- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működte-tése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgatók megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az igazgató bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az igazgató beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.).

4. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

5. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja nem tartalmazza.

- A zeneiskola reggeli nyitására, esti zárására hétfőtől szombatig az elsőként érkező hivatalsegéd felel, aki rendelkezik az épület kulcsaival.
- Az üresen hagyott tantermeket zárva kell tartani, a tanítás befejezése után a termék ablakainak és ajtóinak zárására, áramtalanítására az ott tanító tanár a felelős.

- Illetéktelen behatolás vagy bármilyen rendkívüli körülmény (árvíz, jégeső, csőtörés, deviáns magatartást tanúsító személy vagy személyek érkezése) észlelése esetén a hivataloság az iskola igazgatóját vagy helyettesét egyidejűleg a rendőrséget vagy a tűzoltóságot értesíti.
- A munkaidőn kívül az iskola biztonsági rendszere – ABOPOL Kft-nél jelez. A cég emberei az arra kijelölt személyeket (igazgató, igazgatóhelyettes, hivataloság) telefonon azonnal értesítik, és a helyszínre sietnek. Intézkedésük az eseménytől függően történik (rendőrség, tűzoltóság, iskolai megbízottak helyszínre hívása, jelzés leállítása).
- Az iskola nyitva tartása folyamán tűz esetén az épület elhagyása a kijelölt menekülési útvonalon, a tanári utasítás alapján történik. Kisebbségi tűz esetén a kifüggesztett poroltókat kell használni, nagyobb tűz bekövetkeztekor a tűzoltóságot kell értesíteni.
- Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, haladéktalanul ki kell üríteni az iskolát és a növendékeket tanári felügyelet mellett biztonságba kell helyezni. Az épület átvizsgálása után – a tűzszerészek engedélyével – a tanítást folytatni kell, és gondoskodni kell az elmaradt tanítási órák későbbi pótlásáról.
- A szaktanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első hangszerezés órán. Ennek során ismerni kell:
 - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - A házirend balesetvédelmi előírásait,
 - Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező veselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a főtárgyi naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Tűz- és munkavédelmi megelőző feladatok:
 - Elsősegélynyújtó doboz évenkénti felülvizsgálata
 - Porral oltók rendszeres ellenőrzése
 - Rendszeresen megtartott tűz- és munkavédelmi szemle, intézkedés és a hibaelhárítás ellenőrzése.
 - A dolgozók rendszeres tűz- és munkavédelmi oktatása.
 - A növendékek tűz- és balesetvédelmi oktatását az első tanítási napon szaktanáraink végzik.
- A zeneiskola hirdetőtábláján – jól látható helyen – ki kell függeszteni:

104 MENTŐK

105 TŰZOLTÓSÁG

107 RENDŐRSÉG

Menekülési útvonal a Tűzriadó Terv alapján.

- A tanuló és gyermekbalesetek esetén végrehajtandó feladatok:
 - Elsősegélynyújtás
 - A zeneiskola igazgatóságának értesítése
 - Szükség esetén a tanuló orvoshoz kísérése
 - Gondviselő értesítése

6. A könyvtár működése

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a Szervezeti és Működési Szabályzatában az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

- az iskola könyv-, kotta-, zeneműtár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.
- Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár állományának tartalmaznia kell a nevelési oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta és hanglemeztárral).
- A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról a kölcsönzés rendjének kialakításáról a könyvtáros gondoskodik.
- A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A könyvtár bélyegzőjének felirata, lenyomata:

**BIHARI JÁNOS ZENEISKOLA
KÖNYVTÁRA**

Lelt.sz.:.....

Rakt.jelz.:.....

A könyvtári bélyegző használatára jogosult:

- a könyvtáros tanár

Az iskolai könyvtár helyisége az épület emeleti részén található. Az igényelt könyv és kottaanyagot a tanáraik által kölcsönözhetik ki a növendékeink.

Kölcsönzés ideje: a mindenkor érvényben lévő nyitva tartás szerint.

**Az SZMSZ melléklete: 1. számú melléklet Iratkezelési és adatvédelmi szabályzat
2. számú melléklet Munkaköri leírások**

3. számú melléklet Pedagógusértékelési szabályzat

I. Záró rendelkezések

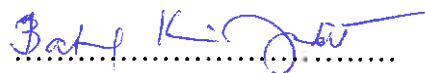
Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2019.02.26-án jóváhagyott SZMSZ-e.

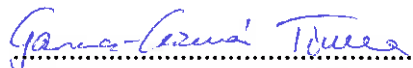
Abony, 2024.08.09. 12.


igazgató

A diákönkormányzat nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024 év 09 hó 12 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, elfogadta.

Kelt: Abony, 2024 év 09 hónap 12 nap


diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Az iskolai szülői szervezet nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai szülői szervezet 2024 év 09 hó 12 napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az iskolai szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, elfogadta.

Kelt: Abony, 2024 év 09 hónap 12 nap


az iskolai szülői szervezet
elnöke

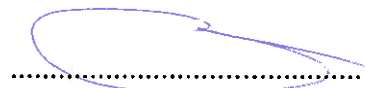
(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Az intézményi tanács nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács 2024. év 09. hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, elfogadta.

Kelt: 2024. év 09. hónap 12. nap

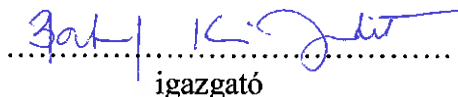


az intézményi tanács
elnöke

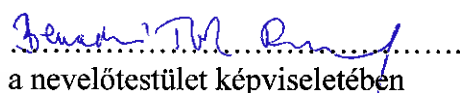
(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A nevelőtestület nyilatkozata

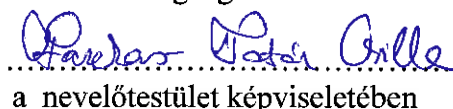
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év 09. hó 12. napján tartott értekezletén véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, véleményezte.



igazgató



a nevelőtestület képviselőjében

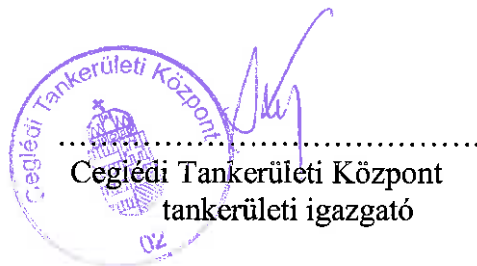


a nevelőtestület képviselőjében

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A Bihari János Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Ceglédi Tankerületi Központnapján jóváhagyta.

Cegléd, 2024.....



Ceglédi Tankerületi Központ
tankerületi igazgató