Takács Jenő Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya 5

1.1. Általános rendelkezések 5

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5

1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5

1.2. A Takács Jenő Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma 6

1.3 Kiegészítés 8

2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása 9

2.1 Az iskolavezetőség 9

2.2 Az intézményvezető jogkörei és feladatai 9

2.3 Az intézményvezető-helyettes jogkörei és feladatai 11

3. Az iskola dolgozói 13

3.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó előírások: 14

3.2. Az intézmény vezető beosztású dolgozóira vonatkozó előírások: 14

3.3. Az intézményben tanító pedagógusok feladatai: 14

3.4. Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai: 15

3.5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 15

3.5.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 15

3.5.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak 16

3.5.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők: 16

3.6. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 17

3.7. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 17

3.8. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 17

3.9. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 18

4. Az iskola szervezeti felépítése 18

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével 18

5.1 Az iskolaközösség 18

5.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 19

5.3 A nevelők közösségei 19

5.3.1 A nevelőtestület 19

5.3.1.1. A nevelőtestület értekezletei 20

5.3.2 A nevelők szakmai közösségei 20

5.3.2.1. Szakmai közösségek feladatai: 20

5.3.2.2. A tanszakvezetők 21

5.3.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok 22

5.4 A szülői szervezet 22
5.5. Az Intézményi Tanács 23
5.5.1. Az Intézményi Tanács tagjai 23
5.5.2. Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása 23
5.5.3. Az Intézményi Tanács működése 23
5.5.4. Az Intézményi Tanács jogköre 24
5.6 A tanulók közösségei 24
5.6.1 Az iskolai diákönkormányzat 24
5.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 25
5.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása 25
5.7.2 A szakmai közösségek kapcsolattartása 25
5.7.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása 25
5.7.4 A nevelők és a szülők kapcsolattartása 26
***6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai* 27**
***7. Az iskola működési rendje* 29**
***8. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások* 30**
8.1 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok 30
***9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje* 31**
***10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)* 32**
10.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 33
10.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 33
10.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján . 34
***11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők* 34**
***12. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai* 36**
12.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 37
***13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése* 38**
13.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 39
13.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 39
***14. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok* 39**
14.1 Az iskolánk hagyományai 39
14.2 Iskolai elismerések, kitüntetések 40
***15. Az intézményi adminisztráció* 40**
15.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 40
15.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése 41
15.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 41
15.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 42

16. Záró rendelkezések**.....** *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*

17. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**.....** *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK**.....** *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*

17.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai **.....** Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. **A diákönkormányzat nyilatkozata** ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2. **A szülői szervezet nyilatkozata** ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3. **Az intézményi tanács nyilatkozata** ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
4. **A nevelőtestület nyilatkozata** ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

17.2. Fenntartói és működtetői nyilatkozat **.....** Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya

1.1. Általános rendelkezések

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában valamint az iskola titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára, kiskorú és nagykorú növendékére, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

1.2. A Takács Jenő Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Takács Jenő Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helye

2.1. Székhelye: 9970 Szentgotthárd, Deák Ferenc utca 1.

2.1.1. telephelye: 9941 Őriszentpéter, Kovácsszer 7.

2.1.2. telephelye: 9941 Őriszentpéter, Városszer 56.

2.1.3. telephelye 9963 Magyarlak Kossuth Lajos út 236.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1055 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 9970 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 203412

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 9970 Szentgotthárd, Deák Ferenc utca 1.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. zeneművészeti ág (billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)
6.1.1.2. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak)
6.1.1.3. Zeneművészeti ág: 12 évfolyam
Képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam

6.1.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 345 fő

6.1.3. Maximálisan felvehető tanulólétszám:
zeneművészeti ág: 205 fő
kéező- és iparművészeti ág: 140 fő

6.2. 9941 Őriszentpéter, Kovácsszer 7.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

6.2.1.1. zeneművészeti ág (akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

6.2.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 30 fő

6.3. 9941 Őriszentpéter, Városszer 56.

6.3.1. alapfokú művészetoktatás

6.3.1.1. zeneművészeti ág (akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

6.3.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 30 fő

6.4. 9963 Magyarlak Kossuth Lajos út 236.

6.4.1. alapfokú művészetoktatás

6.4.1.1. (billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

6.4.1.2. zeneművészeti ág: 12 évfolyam

6.4.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 30 fő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

7.1. 9970 Szentgotthárd, Deák Ferenc utca 1.

7.1.1. Helyrajzi szám: 1320

7.1.2. Hasznos alapterülete: 343 m^2

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 9941 Őriszentpéter, Kovácsszer 7.

7.2.1. Helyrajzi szám: 517

7.2.2. Hasznos alapterülete: 1326 m^2

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 9941 Őriszentpéter, Városszer 56.

7.3.1. Helyrajzi szám: 271

7.3.2. Hasznos alapterülete: 517 m^2

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.4. 9963 Magyarlak Kossuth Lajos út 236.

7.4.1. Helyrajzi szám: 500/3

7.4.2. Hasznos alapterülete: 703,63 m^2

7.4.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.4.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

1.3 Kiegészítés

Jelenleg a Magyarlak-Csörötnek telephely szünetel.

A Képzőművészeti ág tanítási helyszíne Szentgotthárd és Térsége Iskola Széchenyi István 5-8. Évfolyamos Általános Iskolája.

2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

2.1 Az iskolavezetőség

1. Az iskolavezetőséget az igazgató, valamint közvetlen munkatársa alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársa az alábbi vezető beosztású dolgozó:

    - intézményvezető-helyettes

2. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

    Megbízatása a jogszabályokban leírtaknak megfelelően történik.

    Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény állapítja meg. (a továbbiakban Nkt.)

    Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

2.2 Az intézményvezető jogkörei és feladatai

Jogkörei:

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
4. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
5. Javaslattal él a fenntartó felé új alkalmazású pedagógusok, közalkalmazottak felvételére.
6. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolattartás feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét a fenntartó által meghatározott esetekben.
9. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
10. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó szervezet vezetőjével.

- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymás segítésén alapuló emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról.
- Gondoskodik a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel felügyeli a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek együttműködését, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Kapcsolatot tart az iskola szülői közösségének képviselőjével.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, Szülői Közösség értekezletei) megszervezését.
- Gondoskodik az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló - indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát.
- Megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait.

- A jogszabályban előírt időpont betartásával előkészíti a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről. A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláíratja a vizsga iratait.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a rendszergazda munkáját.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Felelős:

- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

2.3 Az intézményvezető-helyettes jogkörei és feladatai

Az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügyigazgatási intézményvezetőhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Osztozik a felelősségben az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Felelőséggel tartozik az oktatás tartalmáért, a helyi tanterv elkészítéséért, a szükséges változások átvezetéséért. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett részt vesz, és felügyeli az önértékelési csoport munkáját. Tagja a fegyelmi bizottságnak.

Jogkörei:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Feladatai:

- Elkészíti az órarendet és elvégzi a tanév közben szükséges módosításokat.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Irányítja az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Részt vesz a Pedagógiai program és az SZMSZ és a Házirend karbantartásában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Folyamatosan ellátja a szaktanárokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felelős a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- Napi rendszerességgel használja az iskolai adminisztrációs rendszereket.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, a belső értékelési folyamatot. A szabályozó dokumentumokat a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Felelős a gyors és pontos információáramlás biztosításáért (körözvények, hirdetések, egyéb).
- Részt vesz a vizsgák szervezésében.
- Szervezi a középfokú művészeti iskolák felvételi eljárással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, iskolákkal.

- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, tanévzáró megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolatainak fenntartásával járó feladatok végrehajtását.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.
- Gondoskodik az iskolai honlap és facebook oldal szerkesztéséről.
- Szervezi a munkaalkalmassági vizsgálatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek kiküszöbölésére.
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről.
- a telephely működési körébe tartozó közvetlen feladatok ellátása, az ott folyó munka ellenőrzése
- Ügyeleti feladatokat lát el.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető helyettese végzi.

Az intézményvezető tevékenységében és döntéseiben a nevelőtestületre, a szülői munkaközösségre támaszkodik.

3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó előírások:

Minden dolgozó köteles:

- munkájával kapcsolatos szakmai, általános és helyi ismereteket, utasításokat, szabályokat megismerni, az abban foglaltakat betartani,
- saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legjobb hatásfokkal érje el a legjobb eredményt,
- munkakörében, vagy azon túl kapott egyedi megbízás teljesítését külön felhívás nélkül felettesének jelenteni,
- munkájával kapcsolatos határidőket betartani.

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik

3.2. Az intézmény vezető beosztású dolgozóira vonatkozó előírások:

A 2.1. pontban felsoroltakon túl a vezető beosztású dolgozók kötelesek:

- az irányított egység tevékenységét hatékonyan megszervezni,
- biztosítani a munkahelyi demokrácia feltételeit,
- a beosztott dolgozók munkakörét meghatározni,
- közreműködni a szabályzatok, utasítások kidolgozásában és végrehajtásukat biztosítani,
- fegyelmileg és erkölcsileg felelni a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért,
- biztosítani a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit,
- kijelölni az egyes feladatok ellátásáért felelős személyeket,
- az irányításuk alá tartozó területen egyszemélyi felelősséggel eljárni,
- ellenőrizni a szakmai munkát, a munkafegyelmet, a közösségi magatartást, a vagyon megőrzését és védelmét,
- intézni a beosztott dolgozók kérelmeit, ügyeit, véleményükkel ellátva felterjeszteni az illetékes felettes vezetőhöz,
- gondoskodni a beosztottak szakmai ismereteinek fejlesztéséről,
- hatáskörükbe utalt jogokkal önálló felelősséggel élni.

3.3. Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- a növendékek legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- a tanév kezdetekor ismertetni a növendékekkel a tárgyi követelményeket, valamint ismertetni a balesetvédelmi előírásokat,
- a növendékek teljesítményének folyamatos értékelése,
- a feladatellátási helyre a tanítási óra megkezdése előtt legalább tíz perccel megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,
- a tanítási órákat pontosan megtartani,

- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken, fórumokon tevékenyen is részt venni,
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni
- Az intézmény vezetőjétől a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- az elektronikus csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni, probléma esetén a szülőkkel a kapcsolatot felvenni
- a törzslapokat kitölteni, vezetni,
- főtárgyat tanító tanárként a bizonyítványokat megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

3.4. Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:

- A tanév eleji, a félévzáró és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken részt venni,
- Az iskola kiemelt rendezvényein részt venni.

3.5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény teljes állású pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek napja mindig az éves munkatervben van meghatározva, ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az intézmény vezetője a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok, illetve a helyben szokásos módon közzétett hirdetés útján határozza meg.

3.5.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

3.5.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása,

b) egyéni vagy csoportos tehetséggondozó foglalkozás

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett rendezvénytervek, a havi, heti programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

3.5.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

a) a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,

b) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

c) a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

d) tanszaki koncerttel egybekötött szülői értekezletek megszervezése,

e) kapcsolattartás a szülőkkel

f) tanulmányi versenyekre felkészülés

g) a helyi tanulmányi versenyek lebonyolítása,

h) a kiírt vizsgákon a vizsgabizottság tagjaként részt venni,

i) iskolai hangversenyek és egyéb programok (pl. művészeti bemutató) szervezése és lebonyolítása,

j) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

k) a tanszakvezetői, diákönkormányzatot segítő tanári feladat ellátása,

l) részvétel nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken,

m) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

n) tanulmányi kirándulások megszervezése,

o) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

p) részvétel az intézmény belső ellenőrzésében,

q) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

r) szakmai eszközök rendben tartása,

s) hangszerkarbantartás előkészítése

t) a növendékhangversenyeken és az iskola rendezvényein való részvétel

3.6. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az intézményben kötelesek ellátni:

- a 3.5.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 3.5.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, c, d, e, m, o, r, t, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 3.5.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c, d, e, m, o, r, pontokban leírtak. Természetesen más tevékenységekhez kapcsolódóan is keletkeznek olyan feladatok, amelyek értelemszerűen csak az intézményen kívül végezhetőek.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok kereteit a fentiek szerint határozzuk meg. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

3.7. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

3.7.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg az iskola órarendje alapján. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

3.7.2. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával ös--szefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra az intézmény vezetője ad megbízást.

3.8. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

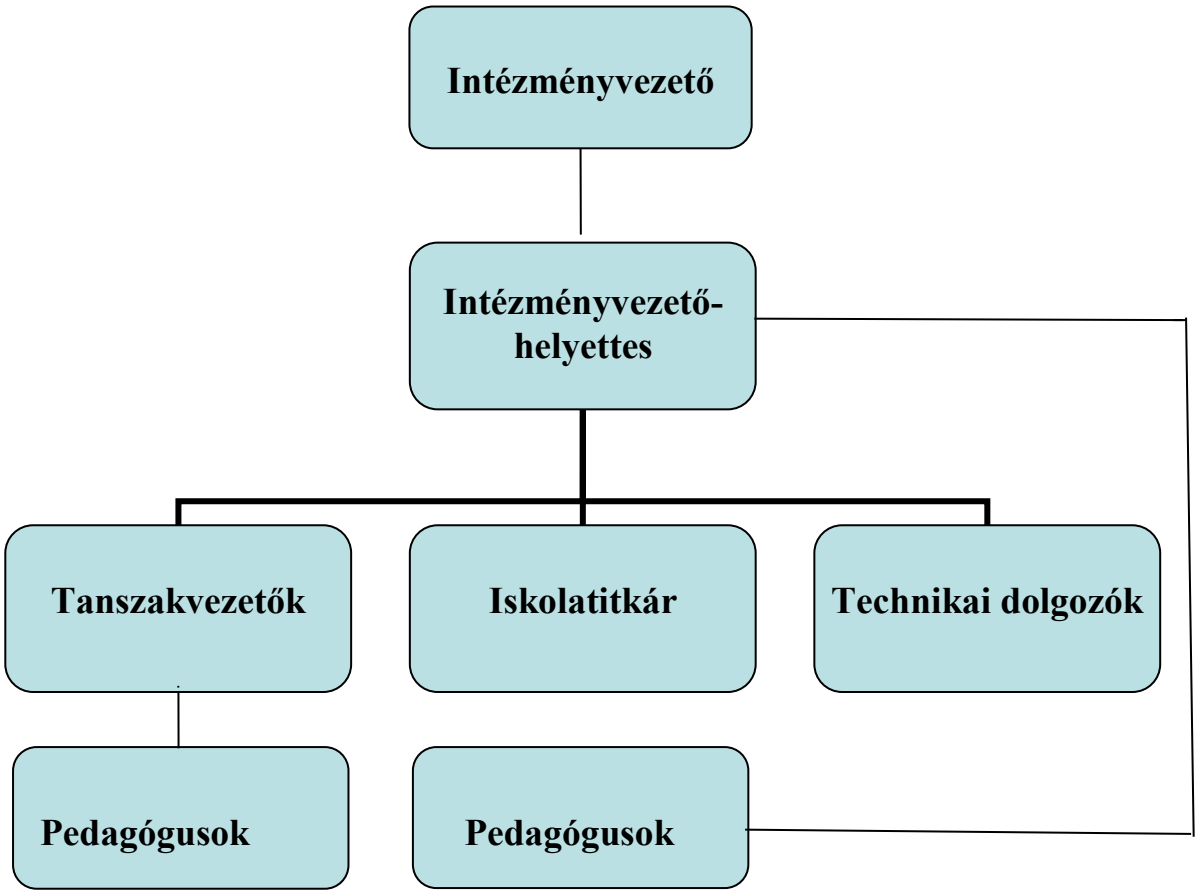
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A pedagógusok az arra rendszeresítetett űrlapon vezetik a munkaidő-nyilvántartást. Az intézményvezető a haladási, és más foglalkozási naplók bejegyzései alapján ellenőrzi és igazolja a munkavégzést, és megállapítja a pedagógus adott hónapban teljesített esetleges túlóráinak számát.

3.9. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendjét – a jogszabályok betartásával – az intézmény zavartalan működése érdekében a vezető állapítja meg, és készíti el munkaköri leírásukat. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4. Az iskola szervezeti felépítése



5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók közösségei alkotják.

Az iskolaközösség tagjainak érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

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

5.3 A nevelők közösségei

5.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- a saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztásá-

ra szükség esetén kerül sor. A fegyelmi bizottság tagjai beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az intézményvezető által jelölt, a nevelőtestület által kézfeltartással választott pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.3.1.1. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévzáró és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

5.3.2 A nevelők szakmai közösségei

Iskolánkban a következő szakmai közösségek működnek:

1. Fa- és rézfúvós tanszak
2. Zeneismeret tanszak
3. Képzőművészeti tanszak

5.3.2.1. Szakmai közösségek feladatai:

- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- törekednek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát
- kialakítják az egységes követelményrendszert

- felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket
- kialakítják az osztályzás, értékelés egységes gyakorlatát
- összeállítják az intézmény számára az elméleti vizsgák feladatsorát
- *végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését*
- javaslatot tesznek
    - a tanszakon tanító pedagógusok továbbképzésére,
    - a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához,
    - javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását,

A különböző tanszakok az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott tanszaki közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai közösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

5.3.2.2. A tanszakvezetők

A szakmai munkaközösségek élén a tanszakvezetők állnak. Ők segítik az iskolában folyó nevelő, oktató munka koordinálását, bemutató órákat, tanszaki hangversenyeket, kurzusokat, szakmai napokat, tapasztalatcseréket szerveznek.

Felelősek a tanszak szakmai munkájáért. Év elején munkatervet, félévi és év végi beszámolót készítenek a tanszak munkájáról.

A tanszakvezető feladatai és jogai:

- Segítik az intézményvezető-helyettes munkáját a vizsgák, beszámolók lebonyolításában.
- Szervezik és vezetik a félévi, év végi meghallgatásokat, vizsgákat, ellenőrzik és értékelik a tanszak tanárainak munkáját, a tanulók teljesítményét.
- Tájékoztatják kollegáikat a különböző továbbképzési lehetőségekről, figyelik a pályázati lehetőségeket, közreműködnek a pályázatok megírásában.
- Közreműködnek szakmai napok, versenyek megszervezésében, lebonyolításában.
- Irányítja a szakmai közösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a tanszak tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Összeállítja a tanszak éves munkatervét.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésénél, javaslatot tesz a szakmai

továbbképzésekre, a tanszakon tanító pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, stb.

- Állásfoglalásaival képviseli tanszakát az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a tanszak tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Követi a legújabb szakmai kiadványok, kották megjelenését, és azok pedagógiai programba történő beépítését.

A tanszakvezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

5.3.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

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

5.4 A szülői szervezet

1. A Szülők Közössége minden egységben önálló. Bármely SZK választmánya kérelmével, panaszával, ha az egységi szinten nem megoldható, közvetlenül fordulhat az intézmény igazgatójához.

2. Az iskolai szülői szervezetek vezetősége:

   – elnök,
   – elnökhelyettes
   – pénztáros
   – tagok – lehetőleg minden tanszakról 1-2 fő

3. A szülői szervezet a kérdéseit, véleményét, javaslatát a vezetőségi tagok által juttatja el az iskola vezetőségéhez.

4. Az iskolai szülői szervezetének elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

5. Az iskolai szülői szervezete akkor határozatképes, ha a megbeszélésükön az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

6. Az iskolai szülői szervezetének vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

7. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- megválasztja a szülői közösség képviselőjét az intézményi tanácsba.

5.5. Az Intézményi Tanács

Az iskolában az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint a belső partnerek / szülői, dolgozói közösség / érdekeinek jobb képviseletére Intézményi Tanács működik. Az Intézményi Tanács érdekegyeztető szerv.

5.5.1. Az Intézményi Tanács tagjai

Ebbe a közösségbe a szülők, a nevelők, az önkormányzat képviselői az Intézményi Tanács mindenkori szervezeti és működési szabályzatának megfelelően 1-1 főt delegálhat.

5.5.2. Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőjét a szülői szervezet iskolai választmánya választja meg egyszerű többséggel.
A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület választja meg egyszerű többséggel.
Az önkormányzat képviselőjét az polgármester delegálja.
Ha az Intézményi Tanács valamelyik helye megüresedik, az intézmény vezetője harminc napon belül felkéri a delegáló közösséget az újabb tag megválasztására.

5.5.3. Az Intézményi Tanács működése

Az intézmény az Intézményi Tanács működését támogatja, a feladatok ellátásához szükséges helyiségeket és berendezéseket az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján az Intézményi Tanács rendelkezésére bocsátja.
Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az Intézményi Tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az Intézményi Tanács tagjai kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az Intézményi Tanács felé továbbítani.
Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni az Intézményi Tanácsot. Az Intézményi Tanács saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

5.5.4. Az Intézményi Tanács jogköre

Döntési joga van:

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásában, tisztségviselők megválasztásában,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviselők választása, akik a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében segítik,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Egyetértési joga van:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai Programjának elfogadásában,
- az iskolai Házirend elfogadásában (elkészítésében tevékenyen részt is vesz),
- iskola szerkezetének változtatásában.

Véleményezi:

- az éves iskolai munkaprogramot,
- az iskolai rendezvényeket,
- az intézményvezető féléves, éves tanulmányi helyzet értékelését,
- Véleményezési joggal vesz részt mindazokban az ügyekben, ahol a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

5.6 A tanulók közösségei

5.6.1 Az iskolai diákönkormányzat

Diákönkormányzat a diákságot érintő bármely kérdésben közvetlenül fordulhatnak az intézmény igazgatójához.

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzatot segítő nevelő készíti el, a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézmény vezetője bízza meg.

5.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A kapcsolattartás fórumai:
    - az iskolavezetőség megbeszélései,
    - a különböző értekezletek,
    - megbeszélések,
    - fórumok, tanácskozások
    - egyéni beszélgetés előre egyeztetett időpontban

2. Az igazgatóság az aktuális feladatokról szóban vagy az irodában elhelyezett hirdetőtáblán, illetve írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

3. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a tanszakvezetők, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

5.7.2 A szakmai közösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai közösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a tanszakvezetők a felelősek.

2. A tanszakvezetők a szakmai közösségek éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

    - a tanszakon belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
    - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
    - iskolán kívüli továbbképzések,
    - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi- és kulturális események.

3. A tanszakvezetők rendszeresen tájékoztatják egymást az általuk vezetett tanszak tevékenységéről, aktuális feladatairól, a szakmai közösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.7.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
    - az igazgató
        - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente két alkalommal,
        - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
    - a pedagógusok az órákon tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és/vagy írásban tájékoztatniuk kell.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, a főtárgyat tanító tanárhoz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

5. A hivatalos írásos tájékoztatás helye a kréta elektronikus ellenőrző: www.takacsjenoami.e-kreta.hu

5.7.4 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

   - az igazgató:
     - a szülői szervezet vezetőségi ülésén félévente,
     - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
     - alkalmanként vagy meghatározott időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
   - a pedagógusok:
     - a szülői értekezleten, mely a zeneművészeti ágon növendékhangversennyel együtt történik
     - fogadóórákon (igény szerint)
     - alkalmanként vagy meghatározott időközönként kiadott írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják.

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

   - a szülői értekezletek,
   - a nevelők fogadó órái,
   - a nyílt tanítási napok,
   - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben.

3. A hivatalos írásos tájékoztatás helye a kréta elektronikus ellenőrző: www.takacsjenoami.e-kreta.hu.

4. A szülői értekezletek időpontját a képzőművészeti ágon az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. Zeneművészeti ágon novemberben és márciusban az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján kell megszervezni, a fogadóórák időpontja kötetlen, egyeztetés alapján igény szerint történik.

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

6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről – előzetes időpont egyeztetés után – az iskola igazgatójától kérhetnek tájékoztatást.

7. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek főtárgy tanárához, az iskola nevelőihez, illetve a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

8. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

9. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

   - az iskola honlapján,
   - az iskola fenntartójánál,
   - az iskola titkárságán,
   - az iskola igazgatójánál

10. A házirendet a beiratkozás során ismertetik a szülőkkel.

6. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

   - ***Az intézmény fenntartójával: Szombathelyi Tankerületi Központ***

     9700 Szombathely Kossuth Lajos u. 8.

   - ***A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:***

     Szentgotthárd Város Önkormányzata
     (9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.)

     Csörötnek Község Önkormányzata
     (9962 Csörötnek, Vasúti u. 5.)

     Magyarlak Község Önkormányzata
     (9963 Magyarlak, Kossuth u. 173.)

     Őriszentpéter Város Önkormányzata
     (9941 Őriszentpéter, Városszer 106.)

   - ***Vas megye művészeti iskoláival***

   - ***Szombathelyi Művészeti Szakgimnáziummal***

- ***A szentgotthárdi magyarlak-csörötneki és őriszentpéteri nevelési-oktatási intézmények vezetőivel***
- ***A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal***
- ***A gyermekjóléti szolgálattal***
- ***Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.***
- ***Az alábbi közművelődési intézményekkel:***

  Móra Ferenc Városi Könyvtár - 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 2.

  Magyarlaki Művelődési Ház - 9963 Magyarlak, Kossuth u.

  Kuntár Lajos Művelődési Ház - 9962 Csörötnek, Vasúti út 7.
- ***Az alábbi egyesületekkel, szervezetekkel:***

  Pannon Kapu Kulturális Egyesület - 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 7.

  Szentgotthárdi Fúvószenekar

  Magyarlaki Kulturális és Hagyományőrző Egyesület
- ***Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:***

  OPEL Szentgotthárd Kft. - 9970 Szentgotthárd, Füzesi út 15.

  Szentgotthárd Posta – 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 12.
- ***Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:***

  Szentgotthárdi Evangélikus Egyházközség - 9970 Szentgotthárd, József A. u. 14/A

  Szentgotthárdi Református Egyházközség - 9970 Szentgotthárd, Mathiász u 13.

  Szentgotthárd Nagyboldogasszony Plébánia - 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 7.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel adott esetben az iskola tanszakvezetői is kapcsolatot tartanak.

2. A kapcsolattartás formái:

A kapcsolattartás formája és módja a kialakult hagyományoknak megfelelően személyesen, értekezleten való részvétellel és véleménynyilvánítással, közös rendezvények, programok alkalmával, ill. a fenntartó esetében szóbeli, írásbeli beszámolással.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény vezetője képviseli illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az intézményvezető-helyettes.

A művészeti szakgimnáziumal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban azonban részt vesz az intézményvezető-helyettes, valamint a pedagógusok is.

A települések közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen kapcsolatot épít ki és ápol.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető felelős. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus továbbképzést, a pedagógiai értékelést, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi versenyeken való részvételt.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.

7. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:30 órától délután 19:00 óráig tartanak nyitva.

2. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

3. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül az iskolai foglalkozások alatt az intézmény vezetőjének vagy helyettesének 17:00 óra után a vezető által megbízott pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia.

4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt a vezetők egyike sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, igazodva az általános oktatás rendjéhez kell megszervezni. A tanítási órák hosszát a művészeti iskolák tantervi programja határozza meg.

6. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza.

8. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

    - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

9. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola vezetője adhat felmentést.

10. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak. A szülők gyermeküket az emeleti folyosón és a földszinti aulában várhatják meg.

11. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az iskola vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

12. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

8. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- növendékhangversenyek,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- egyéni foglalkozások (pl. versenyre felkészülés),
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi „kirándulások”,
- táborozás.

8.1 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

2. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai közösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

3. A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében az utazást szervezője a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

4. Az utazás szervezője

   - előkészíti a diákok tanulmányi kirándulásra vagy egyéb rendezvényre történő utazását (ajánlatok bekérése, szülők/tanulók/nevelőtestület tájékoztatása, adminisztrációja, stb),

- minden esetben írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről és rendelkezésre bocsájtja – a törvényes képviselők elérhetőségével együtt – a teljeskörű utaslistát,
- a diákok biztonsága érdekében tájékoztatja a tanulókat az utazás során előforduló, őket veszélyeztető helyzetek kezeléséről, az utasok során elvárt magatartásáról,
- tájékoztatja az intézményvezetőt az útközben bekövetkező forgalmi zavarról.

9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
    - biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
    - elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
    - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a pedagógusok munkavégzéséről,
    - megfelelő számú adatot és tényt közölni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
    - igazgató,
    - igazgató helyettes
    - tanszakvezetők
3. Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
    - a pedagógusok munkafegyelme,
    - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
    - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
    - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
    - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
    - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
        - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
        - a tanítási óra felépítése és szervezése,
        - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
        - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, a közösségformálás.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tanszakvezetők a zavartalan működés biztosítása, a pedagógiai munka eredményessége érdekében ellenőrzik és értékelik az egyes nevelők és egyéb közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzéshez ütemtervet kell készíteni, a program és az éves munkaterv alapján.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- időszakos és speciális vagy kiemelt területekre
- a gyerekekkel való foglalkozásokra,
- az írásos dokumentumok (naplók, személyiség lapok) ellenőrzésére
- szervezési-, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzésére.

Az ellenőrzés célja, hogy:

- segítse a pedagógusok nevelőmunkájának hatékonyságát
- kellő időben hívja fel az esetleges hiányosságokra, hibákra a figyelmet, de támogassa a jónak bizonyuló kezdeményezéseket.
- tárja fel a problémákat a megoldások érdekében
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- mérje fel a napi felkészültséget.

Az ellenőrzés lehet:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint
- spontán, alkalomszerű.

A Tanszakvezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az

egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

10.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

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

3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

4. Az pedagógusoknak az órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon, rendezvényeken, művészeti táborban, tanulmányi kirándulásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

5. Feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

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

6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. Az intézmény vezetője és helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi

10.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy

rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

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

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
2. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

3. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

4. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
5. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
6. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem

látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
   - az intézményvezető,
   - az intézményvezető-helyettes.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
   - az intézmény fenntartóját,
   - tűz esetén a tűzoltóságot,
   - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriasztó csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
   - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
   - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
   - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
8. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi

feladatokról:

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

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
    - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
    - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
    - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
    - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
    - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
    - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
13. Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.
14. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

12. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

12.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatott dokumentumok

13.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

13.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni. Azt a főtárgytanárnak és az iskola vezetőjének alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Az anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

14. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

14.1 Az iskolánk hagyományai

1. Az iskola meglévő hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
2. Az intézmény hagyományos ünnepi, kulturális rendezvényeit, az iskolai versenyeket, bemutatókat, rendezvényeket az egyes egységek munkaterve tartalmazza.

3.A diákönkormányzatnak az iskolában lehetősége van az iskolai faliújság szerkesztésére.

4. Az iskolai ünnepélyek, koncertek és rendezvények tartalmukban és külsőségükben a diákok nevelését, az iskolai hagyományok kialakítását és ápolását szolgálják. Ezek az események segítik az iskolai közösségek kialakítását, az iskolához fűződő kapcsolatok elmélyítését, az iskolai élet színesítését.

5. Ünnepélyt kell tartani:

- a tanév megnyitásakor,
- a tanév zárásakor,

ünnepély továbbá:

- a végzőzös búcsúztatása.

6. Iskolánk által szervezett, hagyományosnak tekinthető versenyeink, koncertjeink:
   - a zene világnapja alkalmából rendezett hangverseny
   - körzeti népdaléneklési verseny
   - zenetörténet vetélkedő,
   - művészeti bemutató
7. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához való tartozás érzését elősegíti.

14.2 Iskolai elismerések, kitüntetések

A tanév végén az arra érdemes diákok által kapható elismerések:

- Országos versenyen való részvételért
- Területi versenyen való részvételért
- Egyéb kiemelkedő munkáért

15. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. *Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:*
   - *a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,*
   - *a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,*
   - *az elektronikus napló.*
2. *Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.*

15.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- *el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,*
- *az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.*

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

15.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- *El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.*

- *A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott 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

- *az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",*

- *az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.*

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

15.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- *Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.*

- *A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.*

- *Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.*

- *A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.*

- *Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.*

- *Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.*

15.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

16. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása automatikusan szükségessé válik, ha azt jogszabályi változások előírják, indokolják; valamint, ha az igazgató, a nevelőtestület kezdeményezi, és együttesen akarják megvalósítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óraadókra, az iskolai közösségekre.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola a benne foglaltak szerint nyilvánosságra hozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Szentgotthárd, 2021. év február. hónap 2. nap

Takács Jenő Alapfokú Művészeti Iskola 9970 Szentgotthárd, Deák Ferenc utca 1

Selestyénné Németh Enikő

igazgató

17. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

17.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

1. **A diákönkormányzat nyilatkozata**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **az intézmény diákönkormányzata** 2021. év január hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szentgotthárd, 2021. év január. hónap 26.. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

2. **A szülői szervezet nyilatkozata**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **szülői szervezet** (közösség) 2021. év február hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta1

Kelt: Szengotthárd, 2021. év február .. hónap 2. nap

.....

szülői szervezet (közösség) képviselője

3. **Az intézményi tanács nyilatkozata**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács 2021. év január hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szentgotthárd, 2021. év január hónap 25. nap

.....

az intézményi tanács elnöke

4. **A nevelőtestület nyilatkozata**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év december hó 12. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szentgotthárd, 2020. év december . hónap 12. nap

....

hitelesítő nevelőtestületi tag P.H. hitelesítő nevelőtestületi tag

Takács Jenő Alapfokú Művészeti Iskola 9970 Szentgotthárd, Deák Ferenc utca 1

17.2. Fenntartói nyilatkozat

Jelen **szervezeti és működési szabályzattal** kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
14.1.	*Iskolánk hagyományai*	Versenyek szervezésének támogatása, Iskolai rendezvények támogatása
14.2.	*Iskolai elismerések, kitüntetések*	Tanulók jutalmazásának támogatása

vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja – **az intézmény mindenkori éves költségvetési keretének függvényében.**

Kelt: Szombathely, 2021 év február hónap 2 nap

.....

fenntartó képviselője

Szombathelyi Tankerületi Központ 01

*A sorok száma bővíthető.