

Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium
és
Alapfokú Művészeti Iskola
OM:200650

Szervezeti és működési szabályzata



Hatálybalépés időpontja: 2022. szeptember 1.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:	5
2. Az intézmény általános jellemzői, alapadatai	7
3. A működést és tartalmi munkát meghatározó helyi dokumentumok	9
3.1 Az Alapító Okirat	9
3.2 A Pedagógiai program	9
3.3 A Szervezeti és működési szabályzat	9
3.4 A Házi rend	9
3.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	9
4. Az iskola működési rendje	10
4.1 Az iskola nyitva tartása	10
4.2 Tanítási idő	11
4.3 Tanítási szünet	11
4.4 A tanulók, az alkalmazottak és vezetők benntartózkodása az iskolában	11
5. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	12
5.1 Az iskola általános belső ellenőrzés	12
5.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott, vagy megbízott külső szakértő jogai és kötelességei:	13
5.2.1 A belső ellenőrzést végző jogosult:	13
5.2.2 A belső ellenőrzést végző köteles:	13
5.3 A belső ellenőrzés kiemelt feladatai:	13
5.3.1 Igazgató:	13
5.3.2 Gazdasági vezető hiányában külső megbízott szakértő	14
5.3.3 Köznevelésért felelős igazgatóhelyettes	14
5.3.4 Szakmai oktatás munkaközösségvezetője	14
5.4 Az iskola pedagógiai oktató-nevelő ellenőrző munka	14
5.4.1 A pedagógiai, nevelő és oktatómunka belső ellenőrzésének feladatai:	14
5.4.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	15
5.4.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	15
5.5 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	15
5.5.1 Az ellenőrzött dolgozó jogosult:	15
5.5.2 Az ellenőrzött dolgozó köteles:	15
6. Az iskolába belépés, a benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	15

7. Az intézmény szervezeti felépítése	16
7.1 Az intézmény vezetősége	16
7.1.1 Az intézmény igazgatója	17
7.1.2 A Gazdasági vezető vagy annak hiányában a pénzügyi ügyintéző, mint megbízott gazdasági felelős.....	19
7.1.3 Az igazgató helyettes.....	21
7.1.4 A szakmai oktatásért felelős munkaközösségvezető	22
7.2 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI.....	23
7.2.1 A pedagógusok	23
7.2.2 Az intézményben óraadó tanárok	24
7.2.3 Az oktató munkát segítő alkalmazottak	24
8. Intézményvezetők helyettesítése.....	25
9. Az iskolavezetés iskolaszék, intézményi tanács és a szülői szervezet kapcsolattartása	26
10. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével	27
10.1 Az iskolaközösség	27
10.2 Az iskolai alkalmazottak közössége	27
10.3 A nevelők közössége	27
10.3.1 A nevelőtestület.....	27
10.3.2 Az éves munkaterv	29
10.3.3 A nevelők szakmai munkaközössége	30
10.3.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	30
10.4 A szülők közössége	31
10.5 A tanulók közössége.....	31
10.6 A diákönkormányzat	31
10.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	32
10.7.1 A fenntartó és az intézmény kapcsolata	32
10.7.2 Igazgatóság- nevelőtestület	33
10.7.3 Nevelők és tanulók	33
10.7.4 Nevelők és szülők.....	34
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	35
12. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	35
13. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	36
14. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje	36
15. Az intézmény védő-óvó előírásai	37
14.1 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	37
14.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).	37

15.3	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében	37
15.3.1	A tanév megkezdésekor az első órán ismertetni kell:	38
15.4	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	38
15.5	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok előírásai alapján	38
16.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	39
17.	Az iskola pedagógiai programjának elérhetősége	41
18.	A szülői szervezet véleményezési jogköre	41
19.	A térítési díj, tandíj	42
20.	Az iskolai könyvtár	42
21.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	42
22.	Fegyelmi ügyek	42
22.1	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	42
22.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	45
23.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök	46
24.	A tanórán kívüli foglalkozások	47
25.	A gyakorlati képzésre vonatkozó megállapítások	48
26.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	49
27.	Záró rendelkezések	49
28.	Záradék	50
29.	Nyilatkozatok	50
30.	Mellékletek:	50

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza és meghatározza a Madách Tánc-és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartatásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az alapfokú művészetoktatási intézményegységbe és szakgimnáziumba járó tanulóra, a tanulók szüleire, gondviselőire, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok és igazgatói utasítások előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az intézmény önálló jogi személy.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény,
- a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló, többször módosított 1/2006. (II. 17.) OM rendelet, a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált
- szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.)
- A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló módosított 20/2007 (V. 21.) SZMM rendelet,
- az oktatási és kulturális minisztérium ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2008 (VII. 29) OKM rendelet,
- az 54 212 07 Táncos szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó Szakképesítésért felelős miniszteri rendelet
- a szakképesítést a megkezdésének időpontjában hatályos szakmai és vizsgakövetelmények alapján kell befejezni és az eredményes szakmai vizsgát követően a bizonyítványt kiadni.
- A kiadott központi programok (tantervek) addig alkalmazhatók, amíg a 25/2010 (V.14)
- OKM rendelet alapján kiadott szakmai és vizsgakövetelmények szerint elkészített egyes központi programok (tantervek) kiadásra kerülnek
- a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011. évi CLXVI. törvény 14.§ a tankönyvellátás új rendjéről
- 16/2013. (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- Az emelt szinten választható érettségi vizsgatárgyak listája
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet
- Az érettségi vizsgára jelentkező személy adatainak kezeléséről szóló Adatvédelmi tájékoztató
- A szakmai érettségi vizsgatárgyak 2020. május-júniusi vizsgaidőszaktól hatályos részletes követelményei

2. Az intézmény általános jellemzői, alapadatai

Az intézmény neve: Madách Tánc és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti iskola

Az intézmény rövid neve:	Madách Művészeti Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	1149 Budapest, Angol u.75
Az intézmény gazdasági szervezetének helye:	1149 Budapest, Angol u. 75.
Az intézmény vezetője:	Bujnyik Barbara
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy.
Az intézmény gazdálkodásának formája:	önállóan működő és gazdálkodó intézmény.
Az intézmény típusa:	többcélú intézmény- összetett iskola- alapfokú művészeti iskola - szakgimnázium
Az intézmény alapítója:	Madách Musical Tánciskola Közhasznú Társaság 1147 Budapest, Czobor utca 6.
Az intézmény fenntartója:	Művész Gyermekéért Közhasznú Nonprofit Kft 1149 Budapest Angol utca 75.
Az intézmény törzsszáma:	200650
Az intézmény alapító okiratának kelte:	2014. május 26.
Az intézmény alapításának éve:	2005
Az intézmény működési engedélyének száma: Kelte:	BPB/012/0341516/2014 2014. augusztus 29.

Az intézmény tevékenységei:

- 852020 Alapfokú művészetoktatás
- 852032 Táncművészeti ág/Balett tanszak,
- 852032 Táncművészeti ág/Moderntánc tanszak
- 852031 Zeneművészeti ág/ Klasszikus zene, vokális tanszak (magánének)
- 853201 Nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás (5-12. és 9-12/13. évfolyam)
- Táncos II (színházi táncos) - OKJ 54 212 09, 2020-tól szakmajegyzék száma: 4021509
- Táncos II (klasszikus balett táncos) - OKJ 54 212 09 2020-tól szakmajegyzék száma: 4021509
- Táncos II (néptáncos) - OKJ 54 212 09, 2020-tól szakmajegyzék száma: 4021509
- Színész II. (színházi és filmszínész)- OKJ 52 212 02, 0010 5202, szakmajegyzék száma: 4021507

- Táncos I (klasszikus balett táncos) – szakmajegyzék száma: 5021509
- Táncos I (színházi táncos táncos) – szakmajegyzék száma: 5021509
- Táncos I (néptáncos) – szakmajegyzék száma: 5021509
- Színész II. (színházi és filmszínész) - szakmajegyzék száma: 5021507
- Szakmai orientáció és szakmacsoportos alapozó oktatás az alábbi szakmacsoportban:
művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport
- Érettségi vizsga szervezése
- 853100 általános középfokú oktatás párhuzamos művészeti oktatás keretében
- (9-13. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 85322 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon (Zene és táncművészeti oktatás párhuzamos képzésben)
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés (feltételeinek biztosítása)
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartás
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Kiegészítő tevékenység:

- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 9001 Előadó-művészet
- 9002 Előadó művészetet kiegészítő tevékenység

Vállalkozási tevékenysége:	vállalkozási tevékenységet nem folytat.
Az intézmény számlaszáma:	10300002-10520436-49020017
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	18197608-2-42
Az intézmény statisztikai számjele:	18197608 8520 729 01
Az intézmény OM azonosító száma:	200650
Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:	alanyi adómentes

3. A működést és tartalmi munkát meghatározó helyi dokumentumok

3.1 Az Alapító Okirat

A fenntartó az Alapító Okiratban határozta meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.

3.2 A Pedagógiai program

Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény Pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozó alapdokumentum.

3.3 A Szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény működési rendjét, és a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

3.4 A Házi rend

Az intézmény házirendje állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján hozzáférhetőek.

Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét igazgató által hitelesített példányban az iskola titkárságán került elhelyezésre, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen.

3.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Informatikai 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a Köznevelési Informatikai Rendszerében, továbbá az iskola informatikai

hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátoztuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető, és által felhatalmazott személyek (fenntartó ügyvezetője, igazgatóhelyettes, oktatási referens, titkárság) férhetnek hozzá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző, és az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4. Az iskola működési rendje

4.1 Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől szombatig reggel 6 órától este 22 óráig tart nyitva. Az iskola szombat, vasárnap és naponta 22.00-6.00-ig zárva van.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, és vasárnap is nyitva tartható.

A tanuló a délelőtti tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy igazgató helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy igazgató helyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben: a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában a honlapon is közzétett ügyfélfogadási időben történik.

- Hétfő: 10:00 - 11:00
- Kedd: 12:00 – 13:00
- Szerda: 10:00 – 11:00 és 16:00 – 18:00
- Csütörtök: 16:00 – 18:00
- Péntek: 16:00 – 18:00

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.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

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

Az iskola épületében dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben, az adott reklám, a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi felelősségvállalással, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze és jogszabály lehetővé teszi.

A szóróanyagok az erre a célra rendszeresített földszinti hirdető táblára helyezhetők csak ki igazgatói engedéllyel.

4.2 Tanítási idő

Az iskolában a tanítási órák időtartama - a helyi tanterv alapján - 45 perc, de ettől eltérhetnek a szakmai órák és/vagy összevont órák. Az órák, tanítási egységek között 10 perc, maximum 35 perc szünetet kell biztosítani, az ebédidő minimum 30 perc.

A délelőtti tanítás szakmai középfokú és általános képzésben 18.00 –ig tart.

A délutáni alapkú képzésben 20.00-ig tart.

A nagyobb csoportokat jelentő együttesek próbái egyedi beosztás szerint folynak.

Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetve órának számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi beszámolók időtartama, tanulók bemutatói, közös órái, ha azokon a tanulók részvétele kötelező.

A művészeti nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével a heti órarend szerint folyik. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

A gyakorlati oktatási, zenei képzés az osztályokon belül, csoportosan és egyénileg folyik. A zenei csoportos órák (szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom) ugyancsak 2X 45 percesek. A zenei órák időtartamát az óratervek tartalmazzák.

4.3 Tanítási szünet

Az tanítási szünetek időpontját minden évben a kiadott rendelet határozza meg. Az ettől eltérő szünetek, tanítás nélküli munkanapokat az iskola helyi munkarendjében az adott tanév szeptember 1-ig rögzíti.

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 és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet legalább kéthetente kell megszervezni.

4.4 A tanulók, az alkalmazottak és vezetők benntartózkodása az iskolában

A **tanulóknak** legkésőbb a tanítás kezdete előtt 15 perccel meg kell érkezniük az iskolába. A diákok benntartózkodásáról a titkárság nyilvántartást vezet a tanuló (érkezéskor és távozáskor

is aláírja a jelenléti ívet). A tanítás vége után tanuló csak igazgatói engedéllyel maradhat az iskolában.

A pedagógusoknak legkésőbb 15 perccel a tanórájuk megkezdése előtt már az iskolaépületben kell tartózkodniuk. Jelenlétüket szintén a jelenléti ív vezetésével igazolják.

A pedagógiai munkát segítő és egyéb alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint tartózkodnak az iskolában.

Vezetők jelenléte szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 18 óra között az iskola igazgatójának, vagy az igazgató helyettesnek az iskolába kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét előre kell írásban meghatározni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, helyettesítésük rendje a következő:

- a szakmai munkaközösség vezető
- erre a célra megbízott tanár
- gazdasági ügyintéző, mint a megbízott gazdasági felelős

5. A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

5.1 Az iskola általános belső ellenőrzés

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- Segítse az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt, szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott, vagy megbízott külső szakértő jogai és kötelességei:

5.2.1 A belső ellenőrzést végző jogosult:

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni; az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

5.2.2 A belső ellenőrzést végző köteles:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni; az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével.
- A hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

5.3 A belső ellenőrzés kiemelt feladatai:

5.3.1 Igazgató:

Az intézményben belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerek megfelelőségét illetően. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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

Az igazgató ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

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

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

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a független szakértő látja el.

A belső ellenőrzési tevékenységet az intézményben **független belső ellenőr** látja el.

5.3.2 Gazdasági vezető hiányában külső megbízott szakértő

Folyamatában ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, különösen:

- Az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét.
- Pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését.
- Tanulók élelmezésével összefüggő pénzügyi tevékenységet.
- Az intézmény működéséhez szükséges, karbantartásokat és beszerzéseket.
- Vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását.
- Leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

5.3.3 Közoktatásért felelős igazgatóhelyettes

Az igazgató útmutatásának megfelelően folyamatosan ellenőrzi a közoktatási humán- és reál munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- Pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- A nevelő és oktató munka eredményességét,
- Pedagógusok adminisztratív kötelességeinek betartását

5.3.4 Szakmai oktatás munkaközösségvezetője

Folyamatosan ellenőrzi a gyakorlati munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- Pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- A nevelő és oktató munka eredményességét

5.4 Az iskola pedagógiai oktató-nevelő ellenőrző munka

5.4.1 A pedagógiai, nevelő és oktatómunka belső ellenőrzésének feladatai:

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

5.4.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- az igazgató,
- igazgató helyettes,
- gyakorlati oktatásvezető.

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

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

- Pedagógusok munkafegyelme,
- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- Nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- Tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- 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.

5.5 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

5.5.1 Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

5.5.2 Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

6. Az iskolába belépés, a benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők és a tanulókat kísérő szülők, gondviselők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskolába érkező külső személyeket – szülőket, gondviselőket kivéve - a portaszolgálat köteles ellenőrizni, nyilvántartani. A portaszolgálatot

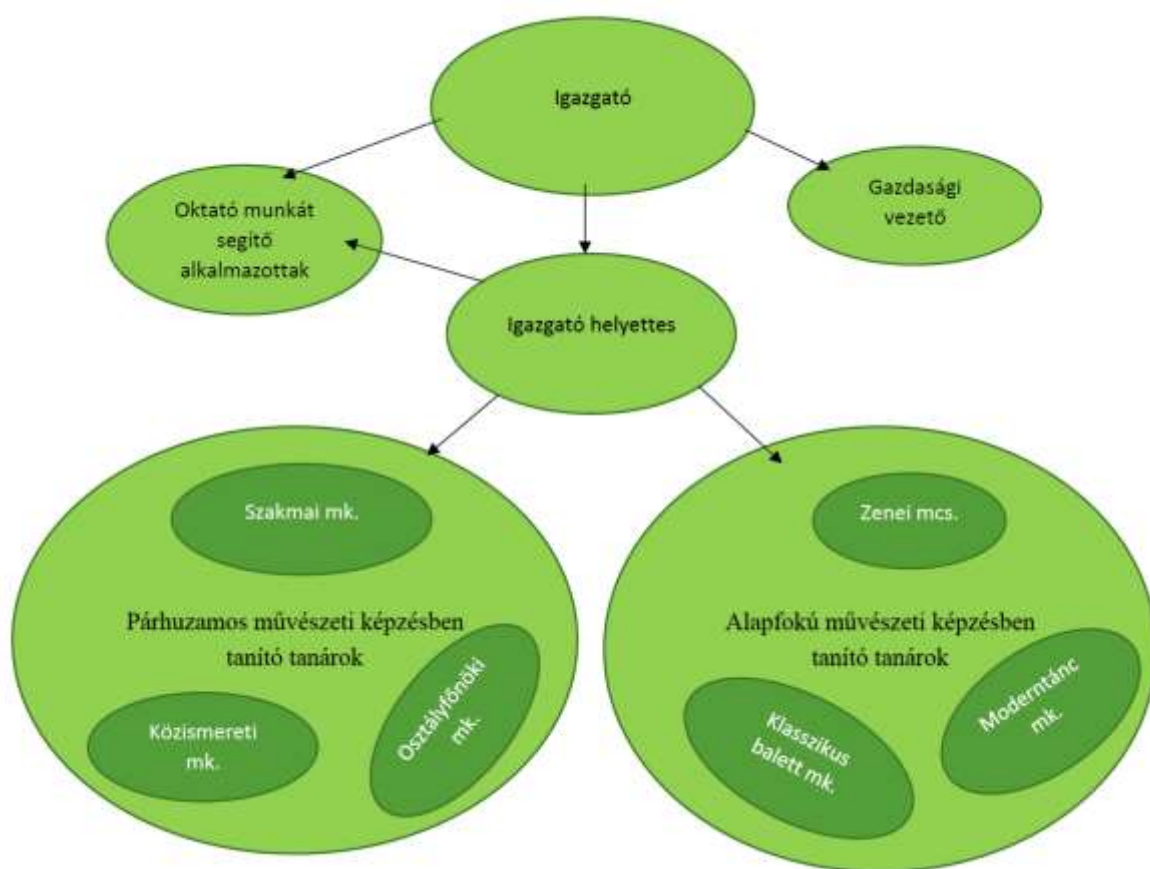
ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő látogató nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik, és a tanítási órák után ugyanígy lehet megvárni. A szülők és a külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát benntartózkodásuk idején nem zavarhatják.

Tanórák látogatására külső személyek, szülők részére az igazgató ad engedélyt. A látogatással a tanórán folyó munkát nem zavarhatják.

7. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti felépítése



7.1 Az intézmény vezetősége

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes,
- Gazdasági vezető, vagy annak hiányában a pénzügyi ügyintéző, mint megbízott gazdasági felelős
- Szakmai, közismereti és egyéb munkaközösség vezetők

Állandó meghívott külső tag: az intézmény fenntartójának ügyvezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetősége látja el a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerinti ellenőrzési feladatokat is.

Az iskola vezetőségének tagjai egymással napi kapcsolatban állnak, szükség szerint szóbeli, írásbeli vagy személyes kommunikációt folytatnak.

7.1.1 Az intézmény igazgatója

7.1.1.1 Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- Az intézmény pedagógiai munkájáért,
- Az intézmény működéséért, az ott folyó ellenőrzésért, mérésért, értékelési munkáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A tanulóbalesetek megelőzéséért,
- A tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- A felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony Kt. 75. § szerinti megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- A költségvetési hozzájárulás és támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- A megfelelő színvonalas működés érdekében a fenntartó folyamatos tájékoztatásáért, és a fenntartóval való együttműködésért
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- Az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- A művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért
- Tagintézmények (intézményegység) és tanszakok működéséért
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződést köt a szükséges szolgáltatásokra, megbízást ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében -
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Képviseli az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza a tagintézmény-vezetőt, szakmai munkaközösségek vezetőit, esetenként más pedagógust.

7.1.1.2 *Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:*

- Nevelőtestület vezetése,
- Nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, ennek érdekében a Fenntartóval való rendszeres kommunikáció, félévente beszámoló készítése, különös tekintettel a költségek, beruházások, egyéb események tervezésére,
- Iskola költségvetésének elkészítése, ellenőrzése
- Kidolgoztatja az intézmény belső gazdálkodási szabályait, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendet,
- a Pénzügyminisztérium által előírt beszámolók elkészítéséért az előírt nyomtatványokon, valamint ezen adatoknak elektronikus adatfeldolgozókon történő továbbításáért megfelelő határidőre,
- Felelős a gazdasági hivatal által előállított dokumentumoknak az APEH és a PM által előírt határidőig történő megőrzéséért és archiválásáért, (irattározás)
- A pénzügyi, számviteli, államháztartási, közbeszerzési, adózási, társadalombiztosítási, irattárolási, adatkezelési jogszabályok betartásáért és betartatásáért
- A költségvetési beszámoló adatainak valódiságáért, a benyújtási határidők betartásáért a költségvetési és más kötelezettségek rendelkezések szerinti teljesítéséért működés dologi feltételeinek biztosításáért az elkülönített pénzeszközök szabályszerű felhasználásáért
- Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
- Iskolai hagyományok megőrzésével kapcsolatos tennivalók.
- Megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- Tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja a tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- Indokolt esetben engedélyezi a tanulók beosztásának megváltoztatását,
- Engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- Dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- 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, valamint a szakmai középfokú vizsgákat és érettségi vizsgákat.

A vizsgáztatások 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 aláírattja a vizsga iratait.

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

A gazdasági vezető alkalmazásának hiányában a pénzügyi beszámoló elkészítéséért felelős. A pénzügyi beszámoló elkészítésével pénzügyi szakértőt megbízhat.

7.1.2 A Gazdasági vezető vagy annak hiányában a pénzügyi ügyintéző, mint megbízott gazdasági felelős

A gazdasági vezető vagy annak hiányában a megbízott gazdasági felelős, pénzügyi ügyintéző látja el, határozatlan idejű megbízását az igazgató adja, aki egyben a munkáltatói jogokat is gyakorolja vele szemben. A megbízott gazdasági felelős, pénzügyi ügyintéző az igazgatóval történt előzetes egyeztetések és rendszeres (heti) számadás mellett, az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében képviselheti az intézményt.

A gazdasági felelős az igazgató tartós távollétében gazdasági ügyekben helyettesíti az igazgatót. Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört kötelezettségvállalás és utalványozás esetén. Köteles megtagadni minden olyan utasítást és intézkedést, amely jogszabályt sért, vagy veszélyezteti az intézmény költségvetésének végrehajtását.

7.1.2.1 Feladata, felelőssége:

- Célszerű gazdálkodás szempontjait figyelembe véve az iskola gazdálkodásának irányítása, a költségvetés elkészítése, a pénzmozgás folyamatos ellenőrzése, cash flow menedzsment
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a gazdasági dolgozók (könyvelő, pénztáros, pénzügyi asszisztens) munkáját,
- Munkáját az igazgatóval és az iskola könyvelőjével, bérszámfejtőjével rendszeresen egyeztetve végzi,
- Javaslatot tesz az igazgatónak és az iskola fenntartójának az épületek, s az épületekben lévő berendezések állagának megóvására, bővítésére, fejlesztésére,
- Elkészíti a pályázatok költségvetését, elkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat,
- Átutalja a munkabéreket és a megbízási díjakat. Előkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket,

- Kiemelten felelős az iskola gazdaságos működéséért a pénzügyi, számviteli, logisztikai, munkaügyi, társadalombiztosítási, adózási munka ellátásáért, e munka bizonylatainak alaki és tartalmi helyességének biztosításáért.
- Tevékenységéről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja

Jelenleg a gazdasági vezetői pozíció az intézményben nincs betöltve, ezért jelenleg a fentiekben leírt feladatokat a pénzügyi ügyintéző, mint megbízott gazdasági felelős látja el. A pénzügyi ügyintéző feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkáját az igazgató irányításával együttműködve végzi. Ellátja a tanulók elméleti képzését (a Nkt. 5. számú mellékletében leírt óraszámnak megfelelően).

7.1.2.2 Feladata, felelőssége:

- Segíti az iskolaigazgatót vezetői feladatainak ellátásában, a törvényi kötelezettségekből eredő adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzésében
- Az iskola belső ellenőrzési szabályzata szerinti ellenőrzési feladatokat lát el,
- Az Igazgató felkérésével, és útmutatásában felügyeli az elméleti oktatást,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az iskolafenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatások szakszerű előkészítéséért, adatszolgáltatások benyújtásáért,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskolában foglalkoztatottak felett,
- Feladatait az iskolaigazgató irányításával, vele együttműködve, a vonatkozó jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi,
- Az Oktatási referenssel napi szinten együttműködik, kölcsönösen segítik egymás munkáját,
- Az iskolaigazgató utasításainak megfelelően támogatja a különböző munkaközösségek működését,
- Az iskolaigazgatóval együtt felelős az iskola szabályzatainak aktualizálásáért, betartásáért és betartatásáért,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében képviseli az Iskolát,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében felel:
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - A gyermekvédelmi jelzőrendszernek az iskolához kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért,
- A szülői munkaközösséggel való együttműködésért
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

7.1.3 Az igazgató helyettes

Munkáját az igazgató irányításával együttműködve végzi. Ellátja a tanulók elméleti képzését (a Nkt. 5. számú mellékletében leírt óraszámnak megfelelően).

7.1.3.1 Feladata, felelőssége:

- Segíti az iskolaigazgatót vezetői feladatainak ellátásában, a törvényi kötelezettségekből eredő adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzésében
- Az iskola belső ellenőrzési szabályzata szerinti ellenőrzési feladatokat lát el,
- Az Igazgató felkérésével, és útmutatásában felügyeli az elméleti oktatást,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az iskolafenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatások szakszerű előkészítéséért, adatszolgáltatások benyújtásáért,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskolában foglalkoztatottak felett,
- Feladatait az iskolaigazgató irányításával, vele együttműködve, a vonatkozó jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi,
- Az Oktatási referenssel napi szinten együttműködik, kölcsönösen segítik egymás munkáját,
- Az iskolaigazgató utasításainak megfelelően támogatja a különböző munkaközösségek működését,
- Az iskolaigazgatóval együtt felelős az iskola szabályzatainak aktualizálásáért, betartásáért és betartatásáért,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében képviseli az Iskolát,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- Az iskolaigazgató megbízásából, vagy annak távollétében felel:
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - A gyermekvédelmi jelzőrendszernek az iskolához kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért,
- A szülői munkaközösséggel való együttműködésért
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

7.1.4 A szakmai oktatásért felelős munkaközösségvezető

7.1.4.1 Feladata, felelőssége:

- Az iskolában folyó szakmai oktatás megszervezése, koordinálása.
- A szakmai pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A hozzá tartozó munkaközösség szakmai munkáját ellenőrzi, értékeli, szükség esetén külső szakértők bevonásával. Kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyeztetni az intézmény vezetőjével
- Tanév elején a tanmenetek elkészítésének koordinálása.
- A szakképzés tárgyi feltételeit figyelemmel kíséri, munkaterületüket ellenőrzi, szükség esetén fejlesztési, vagy egyéb javaslattal él (pl. selejtezés, javítás).
- Elkészíti a hozzá tartozó szakmai tanárok helyettesítési rendjét, gondoskodik a helyettesítés kijelöléséről, ellenőrzéséről.
- Előkészíti és megszervezi a felvételi eljárás keretében megtartandó alkalmassági felmérést
- Előkészíti és megszervezi a félévenkénti szülői bemutatókat
- Figyelemmel kíséri a szakmai versenyeket, megszervezi az azokon való részvételt.
- Felel a szakmai háziversenyeket megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Elkészíti a szakmai belső és záróvizsgák menetét, azok megszervezésében, lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken és ott beszámol az általa irányított terület munkájáról.
- A pedagógusok rendszeres és folyamatos tájékoztatása a megbeszélte módon szóban, írásban, emailen keresztül.
- Az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, folyamatos korszerűsítése, követelményrendszer betartásának ellenőrzése, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Segítségnyújtás az iskolavezetés részére az éves munkaterv, valamint a tanszak közösségének tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezetői javaslatait.
- Javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére.
- Részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával.

- Tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével. Az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetői szakmai beszámolóját.

7.2 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI

7.2.1 A pedagógusok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy a nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Továbbá a tantárgyi ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

- Nevelő-oktató munkájának során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását,
- A gyermekek és tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- A gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- A szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érinti kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- Gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- Gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

7.2.1.1 Feladata, felelőssége:

- Tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- A tanév kezdetekor a tanulókkal a tárgyi követelmények, valamint a balesetvédelmi előírások és iskolai szabályzatok (SZMSZ, Házi rend) ismertetése,
- Tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- Tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- Munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- Tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,
- Tanítási órákat pontosan megtartani,
- Az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni,

- mindennemű akadályoztatását időben jelezni.
- Az iskola igazgatójától 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 igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- A csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- Törzslapokat - amennyiben a főtárgy tanára - kitölteni, vezetni, a bizonyítványokat - amennyiben a főtárgy tanára - megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

7.2.2 Az intézményben óraadó tanárok

7.2.2.1 Feladata, felelőssége:

- Tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása
- Tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- Tanulók teljesítményének folyamatos értékelése.
- Tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- Munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni
- Tanítási órákat pontosan megtartani
- Az iskola igazgatójától 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 igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- A csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- Nevelőtestületi értekezleteken részt venni.
- Az iskola tanórán kívüli rendezvényein részt venni,
- Az intézményben alkalmazott pedagógusok az oktató-nevelő munkán túl művészeti munkát is végeznek, amely az iskola magas szintű szakmai munkájának biztosítását szolgálja.

7.2.3 Az oktató munkát segítő alkalmazottak

Az oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Oktatási referens
- Iskolatitkárok
- Rendszergazda
- Hangszer és viselettáros

Az oktató munkát segítő alkalmazottak feladatkörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az oktató munkát segítő adminisztratív és fizikai munkát végző alkalmazottak az adott tevékenységtől függően az igazgató az igazgatóhelyettes irányítása alá tartoznak, egymással mellérendelt munkakapcsolatban.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

- Az intézményvezető az Nkt.-ban és annak végrehajtási rendeletében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény igazgató helyettesére, vagy más alkalmazottra is átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az intézményvezető kiadmányozási jogának átruházása nem minősül az intézményvezető jogszabályban foglalt hatásköre átruházásának. Az intézményvezető az átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni. Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében az intézményvezető elrendelheti az irat – intézményvezető által kijelölt személy által elvégzendő – előzetes ellenőrzését.
- Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős. A Madách Művészeti Iskola nevében általános és korlátlan kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van.
- Az intézményvezető a köznevelési törvény rendelkezése értelmében képviseli az intézményt. Ha az intézményvezető akadályoztatva van, az intézményvezető helyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az intézményvezető írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel.

8. Intézményvezetők helyettesítése

- Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben, szakmai teljesítések igazolásában az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el, erre a helyettesítésre írásban ad megbízást az igazgató.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése külön megbízás alapján történik.
Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül - rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt - egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, helyettesítésük rendje a következő:

- a szakmai munkaközösség vezető
- erre a célra megbízott tanár
- gazdasági ügyintéző, mint a megbízott gazdasági felelős

9. Az iskolavezetés iskolaszék, intézményi tanács és a szülői szervezet kapcsolattartása

Az iskolában jelenleg sem iskolaszék, sem intézményi tanács nem működik.

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik (SZMK).

Az intézményi szülői szervezet tagjai az intézményben tanuló gyerekek szülei. Az osztályközösségeket a szülői szervezetben osztályonként 1-1 választott szülő képviseli.

Az osztályközösségek képviselőit a tanév elején, annak első szülői értekezletén az adott osztályközösségek jelen lévő szülei választják meg 1 évre legalább 50%+1 szavazattal. A szülői közösség ezzel a megválasztott szülőket megbízza a szülői szervezet által vállalt feladatok ellátásával.

A Szülői Munkaközösséget a szülők hozzák létre, tisztségviselőiket önmaguk választják. A munkaközösség megalapítása és működtetése kizárólag a szülők döntésén múlik. Ez a megoldás elősegíti a hatékonyabb működést és a valódi érdekképviselést, ugyanis tényleges közösség csak akkor tud létrejönni, ha a tagok önmaguk fognak össze jogaik és érdekeik érvényesítésének érdekében.

A Szülői Munkaközösség szerves része az iskolának, attól nem különülhet el, létrehozásához és működtetéséhez alkalmazni kell a köznevelési jogszabályok rendelkezéseit.

Évente egyszer az Iskolák szülői munkaközösségei egy tagot és egy pótagot jelölnek ki, hogy képviselje a munkaközösségeket az iskola vezetése felé.

Az iskolában működő szülői szervezet eljárhat a közösség, az iskola valamennyi szülőjének a képviselésében, amelyiket iskolába felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg.

Félévente, de legalább évente egyszer az iskola vezetése egyeztet a szülői munkaközösség vezetőjével.

Az iskolai rendezvények lebonyolításában a szülők közössége aktívan részt vesz, így azok előkészületeibe is bevonják a felelős pedagógusok.

A kapcsolattartás módja az iskola vezetése és az SZMK között:

- személyes találkozó, megbeszélés évente legalább egyszer
- elektronikus úton (email)

10. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével

10.1 Az iskolaközösség

Az iskolai közösséget az iskola tanárai, dolgozói, a szülők, és a tanulók alkotják.

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

10.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény szervezeti, és működési szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor és véleményezésére van szükség.

Az intézmény igazgatója bármilyen kérdésben összehívhatja az iskola dolgozóinak összességét.

10.3 A nevelők közössége

10.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és óraadó tanára.

Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

10.3.1.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Pedagógiai Program elfogadása és módosítása
- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- Intézmény éves munkatervének elfogadása
- Intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása
- Tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv elfogadása

- Jogszámban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket köteles tartani:

10.3.1.2 Tanévnnyitó értekezelet

Augusztus utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnnyitó értekezeletet kell tartani, amelyen az igazgató ismereti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnnyitó értekezleten történik az éves munkaterv elfogadásáról döntés.

10.3.1.3 Tanévzáró értekezelet

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Az értekezelet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg.

Az igazgató előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyeztetni a nyári táboroztatási tervet.

10.3.1.4 Félévi és év végi osztályozó értekezelet

Az igazgató elemzi az első félév/év munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév/év feladatairól, az év végi osztályozó értekezelet a tanévzáró értekezlettel egy időben is megtartható.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket szabadon választhatóan tartja: 2 alkalommal nevelési értekezelet. Az értekezelet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze és készíti elő. A nevelőtestületi értekezletek állandó meghívott külső tagja a fenntartó ügyvezetője.

Az igazgató az értekezelet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja - írásban vagy szóban - a nevelőtestület tagjait az értekezelet témájáról.

A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatait írásban továbbítani az igazgatóhoz, akinek kötelessége az ily módon előterjesztet témákat a következő értekezelet napirendjére felvenni.

A nevelőtestületi értekezelet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.

Az értekezelet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.

A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezelet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-ának jelenléte is.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az oktatási referens vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A

hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A jegyzőkönyvet e-mailen, vagy személyesen minden testületi tagnak meg kell kapnia.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozat pontos szövegét ismertetnie kell, melyet a résztvevők megszavazhatnak.

A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért pedagógusok.

A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.

A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint a fenntartó ügyvezetője, továbbá az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyv utólagos tanulmányozására.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a kéri, vagy ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

10.3.1.5 Munkaértekezletek, nevelőtestületi megbeszélések

A feladatok egyeztetése, rendezvények lebonyolítása. Kölcsönös információk átadása érdekében rendszeres vagy rendkívüli megbeszélések, munkaértekezletek tarthatók.

Operatív ügyekben az egyes vezetők, az egyes területek képviselői saját hatáskörben, témában az érintettek körének szervezhetnek értekezletet.

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.

Az értekezletek, megbeszélések összehívásáról, időpontjáról és témájáról az igazgató felé tájékoztatási és beszámolási kötelezettség áll fenn.

10.3.2 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

10.3.3A nevelők szakmai munkaközössége

Az iskola párhuzamos művészeti képzésén tanító valamint az egy művészeti ágban nevelő-
oktató munkát végző pedagógusok együttműködéséhez biztosít lehetőséget a pedagógiai
tevékenység elősegítése érdekében. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a
munkaközösség javaslatának figyelembevételével. A munkaközösség véleményét -
szakterületét illetően - be kell szerezni az intézményi döntések előtt.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, az adott munkaközösség
tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint működnek.

A munkaközösségek munkáját az igazgató útmutatásai alapján az igazgatóhelyettes irányítja.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- A párhuzamos művészeti képzés szakmai munkaközössége
- A párhuzamos művészeti képzés közismereti munkaközössége
- Az alapfokú művészetoktatás klasszikus Balett munkaközössége
- Az alapfokú művészetoktatás moderntánc munkaközössége
- Az osztályfőnöki munkaközösség

10.3.3.1 A munkaközösségek vezetői feladatai:

- A munkaközösségen belül a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, folyamatos korszerűsítése, követelményrendszer betartásának ellenőrzése, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A belső ellenőrzési programban meghatározottak szerint a pedagógusok munkájának segítése, ellenőrzése és értékelése.
- A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli
- A munkaközösségek vezetői rendszeresen tartanak munkaközösségi értekezletet
- Elkészíti a munkaközösség éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével.
- Gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról.
- A nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az intézmény vezetősége felé.
- Rendszeres értekezleteket tart a munkaközösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek a pedagógusok szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról.

10.3.4Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

10.4 A szülők közössége

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik (SZMK).

Az iskolában szülő szervezet (közösség) nem működik. Amennyiben a szülők ezt igénylik, a szülői szervezetet (közösséget) létre kell hozni.

10.5 A tanulók közössége

A tanulók az alapfokú táncművészeti képzésben csoportos művészeti oktatásban vesznek részt, a zeneművészeti képzésben egyéni oktatásban. A párhuzamos művészeti képzésben osztályokban, illetve bizonyos tantárgyak esetében csoportokban tanulnak.

A tanulók csoport közösségének élén az őket oktató pedagógus áll. A tanulók képviselőjük útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az intézmény életét érintő kérdésekben.

A tanulóközösségek dönthetnek saját közösségi életük tervezésében, szervezésében valamint a diákképviselők megválasztásában. Véleménynyilvánítást az intézmény igazgatója, tanárai tanulói kezdeményezhetnek. A véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül közösségnek.

A tanulók köréből szerveződő különböző csoportok bármelyik formája (önképzőkör, művészeti csoport) csak akkor jöhet létre, ha azt legalább 10 tanuló igényli, és az igényt a tanulók csoportja az igazgatónak írásban jelenti, az igazgató a csoport vezetésével foglalkozó személyt megbízta.

10.6 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készítheti el, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközsűlyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközsűlyűlés napirendi pontjait a közsűlyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után –szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat által tett kifogásokat, javaslatokat, kérdéseket az igazgató részére kell írásban benyújtani, amelyet az igazgató a kézhezvételtől számított 10 (tíz) munkanapon belül a nevelőtestület elé terjeszt, vagy adott esetben, 5 (öt) munkanapon belül írásban megválaszol.

10.7Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

10.7.1A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az Iskola igazgatója és az iskola fenntartója jó együttműködésben dolgoznak együtt annak érdekében, hogy az iskola megvalósíthassa nevelési céljait. Az iskolaigazgató a fenntartó ügyvezetőjét, mint külső tagot meghívja a tantestületi értekezletekre, és rendszeresen egyeztetnek az iskola terveiről, különösen azokról, amelyeknek költségvonzata lehet.

A fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az Intézményi működésének jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programról a fenntartó harminc napon belül köteles nyilatkozni, az előterjesztett iratot javításával ellátni.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a normális működési költségeken felül többletkötelezettség hárulna, a fenntartóval előzetes egyeztetés és a fenntartó engedélye szükséges.

A nevelési, illetve pedagógiai programot, annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó harminc napon belül sem nyilatkozik.

A fenntartó a nevelési, illetve pedagógiai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az, nem felel meg a törvényben előírt követelményeknek;

A fenntartói irányítás nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit.

A fenntartói irányítás nem sértheti a közoktatási intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezetési feletti munkáltatói jogokat.

10.7.2 Igazgatóság- nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- tantestületi értekezletek
- munkaértekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselők útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülők képviselőivel.

10.7.3 Nevelők és tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról értesíti, tájékoztatja.

Igazgató

- a tanévnnyitó ünnepségen
- az iskolai hirdetőtáblán vagy elektronikus úton folyamatosan,

Pedagógus

- a tanórán

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

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

10.7.4 Nevelők és szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatni kell!

Az igazgató:

- Tanévnnyitó és tanévzáro ünnepségen
- Az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
- Az iskolai folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül, az aktualitásoktól függő időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
- Elektronikus úton (email, honlap)

Pedagógus

- a szülői értekezleteken
- fogadó órákon
- írásbeli tájékoztatók
- a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők és a tanulók 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 tanárjához, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik (szülői munkaközösség), tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával és nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házi rendjéről az iskola igazgatójáról, az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgató fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A szülők, vagy a szülői közösség által az intézmény működésével vagy az iskola munkatársaival kapcsolatban tett kifogásokat, javaslatokat, kérdéseket az igazgató részére kell írásban benyújtani, amelyet az igazgató a kézhezvételtől számított 10 (tíz) munkanapon belül a nevelőtestület elé terjeszt, vagy adott esetben, 5 (öt) munkanapon belül írásban megválaszol.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 70.§(2)a-h,j, kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyeket a nevelőtestület egy csoportjára vagy egy tagjára átruházhatja. Az adott feladat átruházásáról a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt. Az feladat elvégzéséről a megbízást kapott csoport vagy személy az ügy lezárását követő értekezleten számol be a nevelőtestületnek.

12. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval.
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Gyermekjóléti szolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskola Fenntartója biztosítja az iskola részére egészségügy szolgáltatást a Zuglói Egészségügyi Szolgálat közreműködésével. A Szolgálat látja el az iskola-egészségügyi feladatait, a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Pedagógiai szakszolgálatok

A szülő és a pedagógus oktató- nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti. Feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Pedagógiai szakszolgálatról a következő segítség kapható:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- iskolapszichológusi ellátás,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,

A Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ

Heti rendszerességgel segíti iskolánk nevelő munkáját a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa.

Fszakmai

Az iskola sajátosságából adódó kapcsolatok

Az eredményes szakmai oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az alábbi kulturális intézményekkel, szervezetekkel:

- Madách Színház
- Ram Colosseum
- Operett színház
- Szegedi Szabadtéri Színház
- Művelődési Házak
- Kulturális Központok
- további kulturális intézmények

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a „művészeti vezető” a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért, évenkénti vizsgálatokhoz az iskola részére a fenntartó biztosít egészségügyi szolgáltatást.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje

A nemzeti ünnepeket a nemzeti ünnep előtti napon az első foglalkozáson rövid megemlékezéssel ünneplik a tanulók.

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények: adventi, karácsonyi, januárban és májusban nyilvános tanszaki bemutatók, kerületi és más rendezvényeken történő fellépések.

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az iskola jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A szakgimnázium tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányoknak: sötétkék vagy fekete szoknya, fehér blúz, fiúknak: sötétkék vagy fekete nadrág, fehér ing.

14. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakgimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a tanulmányi referens végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptemberében egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét átadja az iskolának.

Az iskolai védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

A szakgimnáziumi tanulóknak évente részt kell venni a kerületi **iskola fogászati szűrésben**.

15. Az intézmény védő-óvó előírásai

15.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.-évi XLII törvény dohánytermékek fogyasztására vonatkozó rendelkezése kimondja a teljes dohányzási tilalmat a közoktatási intézményben és annak bejáratától számított 5 méteres távolságon belüli tilalmát, ez az elektromos dohánytermékekre is vonatkozik.

Az iskola tantermeiben, folyosóin és bejárata előtt szigorúan tilos a dohányzás.

A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

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

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

15.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében

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

A nevelők és tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A pedagógusoknak ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

15.3.1 A tanév megkezdésekor az első órán 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 kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját dokumentálni kell. A tanév folyamán történő fellépések, tanulmányi kirándulások, színházlátogatások előtt a kísérő tanárok külön a baleseti helyzetekkel kapcsolatos tájékoztatót tartanak.

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

15.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

15.5 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy

példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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.

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.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató,
- Igazgató helyettes
- Munkaközösség vezető,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját,
- Tűz esetén a katasztrófavédelmet (tűzoltóság),
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, katasztrófavédelmet, személyi sérülés esetén a mentőket,
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell. Ennek módját az iskola tűzvédelmi szabály tartalmazza. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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.

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, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia! Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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.

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! A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére Bombariadó Terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítésért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Tanári szoba, porta, gazdasági iroda.

17. Az iskola pedagógiai programjának elérhetősége

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

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján

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

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján⁶³

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

18. A szülői szervezet véleményezési jogköre

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik (SZMK).

Az intézményi szülői szervezet tagjai az intézményben tanuló gyerekek szülei. Az osztályközösségeket a szülői szervezetben osztályonként 1-1 választott szülő képviseli.

A szülői közösségnek véleményezési jogköre van:

- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- az iskola Pedagógiai Programját érintő kérdésekben
- a szervezeti és
- működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában
- a pedagógus önértékelés folyamatban,
- intézményi tanfelügyeleti eljárás során.

19. A térítési díj, tandíj

A térítési díjra, a tandíj befizetés, a tandíjmentesség, a visszafizetésre vonatkozó rendjét önálló szabályzat tartalmazza.

20. Az iskolai könyvtár

Az iskola könyvtárát az iskola alkalmazottai és az iskolával tanulói jogviszonyban állók használhatják.

A könyvtári állományban lévő könyvek kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat a könyvtáros látja el munkaköri leírása szerint nyitvatartási időben.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Az iskola nyitvatartási idejében keddtől-péntekig 11.30-13.00.

A könyvtár nyitvatartási időn kívül a könyvtárossal történő egyeztetés alapján egyedileg vehető igénybe.

21. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

Az iskolaéves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben: elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben. A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, állományába kerül.

Az alap és középfokú művészetoktatáshoz szükséges tankönyvekről, jegyzetokről, képi-és hanghordozókról a tanszakok vezetői jegyzéket készítenek, külön megjelölve, mely tankönyveket nem lehet a központi tankönyvjegyzék alapján beszerezni és egyúttal javaslatot tesznek a szükséges intézkedésről.

22. Fegyelmi ügyek

22.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi

eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanulói közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

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

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tízedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló törvényes képviselője mindig részt vehet. A tanulót törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, a tanulót törvényes képviselője, 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 eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló esetében tanuló törvényes képviselőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a tanuló törvényes képviselője külön-külön, a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a törvényes képviselőjét személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést, vagy az arról történő tudomás szerzést követő 30 napon belül meg kell indítani.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – lehetőség szerint, egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani

arra, hogy a tanuló, és törvényes képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a törvényes képviselője nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a tanuló törvényes képviselőjének is.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. A határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, vagy annak hozzátartozója.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a tanuló törvényes képviselőjét fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

22.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a törvényes képviselőjének figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha

- Az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított harminc napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- 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 törvényes képviselőjét 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 kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a törvényes képviselőjét 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 személyes érintettségre hivatkozva visszautasíthatja.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt egy-egy alkalommal a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytathat, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Amennyiben az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben, az érintettek hozzájárulásával lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteletségsegő tanuló közösségében az érintettek hozzájárulásával meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

23. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire akadályoztatása esetén:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.

- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
 - A vizsgák szervezése.
 - Az iskolai dokumentumok elkészítése.
 - A statisztikák elkészítése.
 - Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
 - A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
 - A választható tantárgyak körének meghatározása.
 - A nemzeti és az iskolai ünnepek megszervezése
 - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
 - Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.
 - Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
 - Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

24. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

A foglalkozások formái:

Az iskolában szervezett tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

a.) állandó foglalkozások:

- szakkörök
- speciális foglalkozások (korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, konzultációs lehetőségek, felkészítés érettségire, felvételire)

b.) időszakos, alkalmi foglalkozások:

- Projekt napok
- házi tanulmányi versenyek,
- házi kulturális versenyek,
- iskolai közös ünnepélyek (nemzeti ünnepek, évfordulók alkalmából, karácsonykor;
- szalagavató ünnepély és bál, ballagás)
- Félévenkénti színpadi bemutatók

A foglalkozások szervezési feltételei

A tanulók tanulmányi munkájának segítésére, a közösségi élet fejlesztésére, a szabadidő értelmes

eltöltésére diákkörök szervezhetők. A diákkörök működésének meghatározása a diákönkormányzat

joga. Diákkör szervezhető az iskolában olyan tevékenységekre, amelyek alapját a tanulók közös

érdeklődése, közös cselekvése jelenti (a szabadidő eltöltésére)

A körök programjukat maguk alakítják ki, önállóan szervezik munkájukat, vezetőiket maguk választják, felnőtt segítők (nemcsak pedagógusokat) kérhetnek fel tevékenységük támogatására,

segítésére. A diákkör működési feltételeit részben az iskola biztosítja (pl. helyet ad a programok szervezéséhez, lebonyolításához anyagi hozzájárulást biztosít, lehetővé teszi, segíti az iskolai és iskolán kívüli bemutatkozásukat.)

Szakkörök szervezhetők tantárgyakhoz kapcsolódóan, ha tanulók, tanárok részéről igény jelentkezik.

A szakköröket minden év szeptemberének elején kell meghirdetni.

A szakkör vezetője az intézményvezető által megbízott vagy a tanulók által felkért tanár vagy külső

szakember. A szakkör működéséhez legalább 3 tanuló folyamatos részvétele szükséges.

A szakkörök helyét, időpontját és programját a résztvevők, a vezetővel egyeztetve, közösen határozzák

meg.

Szakköri foglalkozásokról feljegyzést készítenek az elektronikus naplóban, a foglalkozások helyét,

időpontját az éves iskolai munkatervben kell feltüntetni, és az órarendbe is be kell vezetni.

A tanulók jelentkezése önkéntes (kivéve: énekkar, zenekar), de kimaradni csak a vezető tanár

beleegyezésével lehet.

c.) Az időszakos, alkalmoszerű foglalkozások szervezésének feltételei:

Lehetőleg az éves munkaterv készítésekor, de legkésőbb a havi ütemterv készítésekor meg kell tervezni

az időpontokat,

a tervben nem szereplő „ad hoc” foglalkozásokat, rendezvényeket csak az intézményvezető vagy

illetékes helyettese előzetes engedélyével lehet szervezni oly módon, hogy munkatervi rendezvénnel, tanítási órákkal sem tartalomban, sem térben, sem időben ne ütközzék.

25. A gyakorlati képzésre vonatkozó megállapítások

A tanulók gyakorlati képzése alapvetően az iskolában történik, más szakképesítésekhez hasonló külső gyakorlóhelyek a képzés jellegéből következően nincsenek, így a feltételeket az iskolának kell biztosítani. A megfelelő feltételek biztosítása más intézménnyel kötött együttműködési megállapodással is biztosítható.

A képzés diákjainak az iskolán kívüli programokra való felkérés teljesítésére a következő szempontok

szerint adunk lehetőséget:

- Az aktuális produkció színvonalának a mérlegelése
- Az iskolai munka és a produkció összehangolhatósága (időben és teherbírásban)
- A felkért tanuló mentális és fizikai teherbírásának tekintetbe vétele

26. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

27. Záró rendelkezések

Az intézmény alapító okirata szerint felnőttoktatást végezhet, azonban az intézményben nem folyik felnőttképzés. Az SZMSZ ezért nem tartalmazza a felnőttoktatás formáit és azzal kapcsolatos eljárásrendet.

Az iskola tevékenységi körébe tartozik a színművészek képzése is. Jelenleg az intézményben nem folyik színész-képzés. Ezért az intézményben – a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezése értelmében testnevelési óra tartása, valamint az iskolai sportkör működtetése nem kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása a nevelőtestület jogkörébe tartozik. A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyásával hatályos. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az iskola igazgatója.

A szervezeti és működési szabályzat és a pedagógiai program nyilvánosságra hozatala: megtekinthető az iskola honlapján, az irodában. Tartalmával kapcsolatban tájékoztatást lehet kérni személyesen az iskola igazgatójától előzetes időpont egyeztetés után.

Az SZMSZ a fenntartó egyetértési jogának gyakorlása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be. Az SZMSZ egy példányát minden intézményegységben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti értekezletnek, a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása kötelező:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha az intézmény szervezetében változás következik be,
- ha az SZMSZ tartalmát érintő kérdésekben a jogszabály változik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény képviselőjét a fenntartó által megbízott igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes és/vagy az igazgató által meghatározott személy látja el.

28. Záradék

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

29. Nyilatkozatok

Madách Tánc-és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete aláírásukkal tanúsítják, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogukat gyakorolták. A mellékletben foglalt helyi rendelkezéseket szabályozó SZMSZ - rendelkezésekhez egyetértésüket adják.

30. Mellékletek:

1. sz. melléklet Munkaköri leírások
2. sz. melléklet Házi rend
3. sz. melléklet Térítési és tandíjszabályzat