

**Veszprémi Zeneművészeti
Szakközépiskola és Alapfokú
Művészeti Iskola**

**Szervezeti és
működési szabályzat**

2013

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	4
Az intézmény adatai	4
Alapfeladatok.....	4
Szervezeti felépítés	5
II. Működési rend.....	6
A tanulók, alkalmazottak intézményünkben való benntartózkodásának rendje	6
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	7
Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	8
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	9
Intézményi védő, óvó előírások	10
III. A VEZETŐI MUNKA RENDJE	13
A vezetők közötti feladatmegosztás.....	13
A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	14
Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	14
A vezetők közti helyettesítés rendje	15
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
IV. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	16
A belső kapcsolattartás rendje	16
A külső kapcsolattartás rendje, formája, módja	20
V. ELJÁRÁSRENDEK	23
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	23
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	25
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	30
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	30
Egyéb a jogszabály által előírt az intézmény működésével összefüggő területek.....	31
VI. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	32

Intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	32
Nevelőtestület hatásköréből átruházott feladatok.....	32
Szülői szervezetre ruházott ügyek.....	32
VII. Mellékletek.....	33
VIII.ELFOGADÁS	34

I. Bevezetés

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve	Veszprémi Zeneművészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Az intézmény címe	8200 Veszprém, Megyeház tér 5.
Az intézmény fenntartója	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Az intézmény működtetője	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

2. ALAPFELADATOK

Ellátandó alaptevékenységek megnevezése

852031-1 Alapfokú művészet-oktatás, zeneművészeti ágban csoportos főtanszakos zeneoktatás

811000-1 Építményüzemeltetés

680002-1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

856099-1 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)

853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

az alaptevékenységen belüli további tevékenységek:

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

855931-1 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

855932-1 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

931204-1 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

856099-1 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

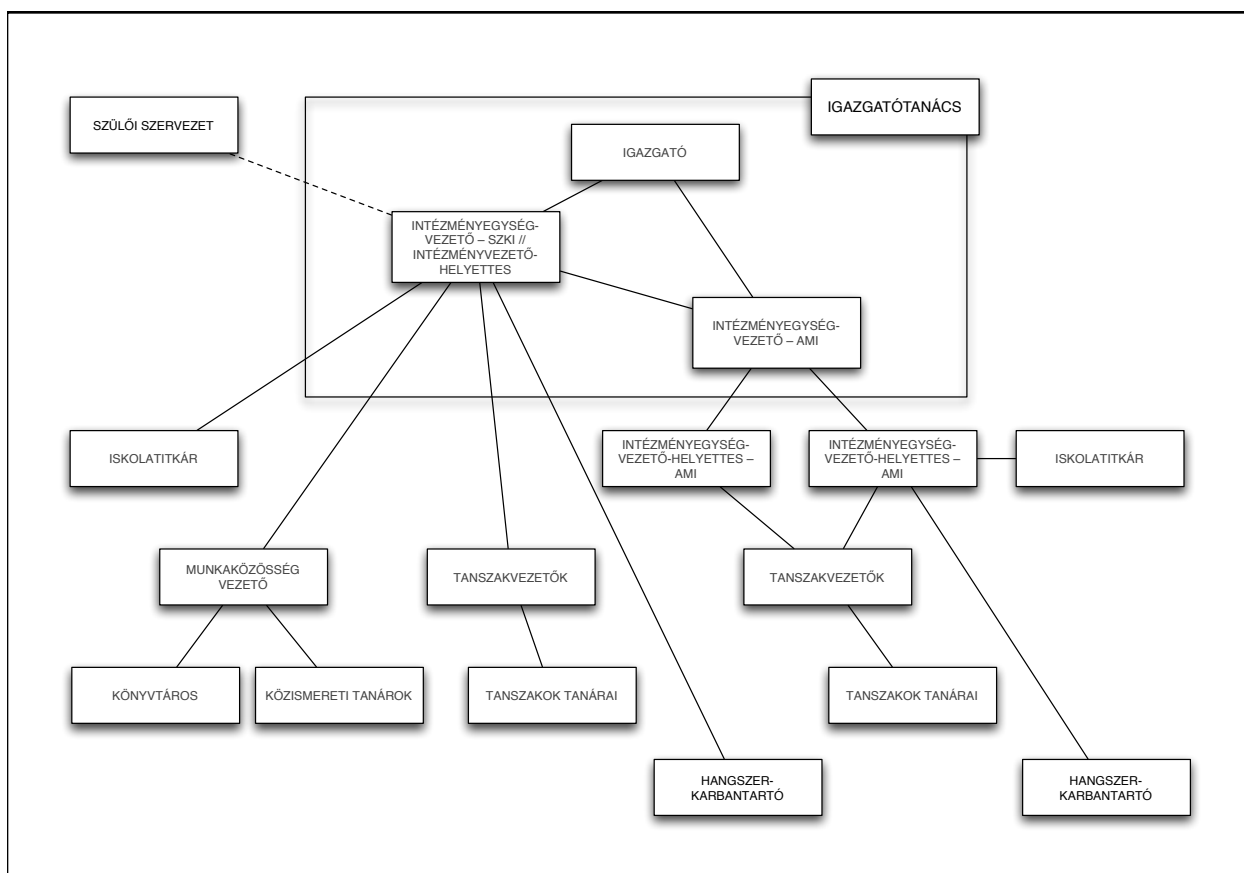
853224-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

c) Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 12. §

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 16. §

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



II. Működési rend

1. A TANULÓK, ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYÜNKBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

a) A tanulók benntartózkodása

Az intézmény tanulói a jogviszonyuk gyakorlásával kapcsolatos időszakokban tartózkodhatnak az intézmény azon épületeiben, melyben feladatuk van.

A jogviszonyukkal kapcsolatos időszakok jellemzően:

- órarendben rögzített órák
- eseti, órapótlás vagy üracserre miatti órák
- iskolai rendezvények, összejövetelek
- felkészülési időszakok (gyakorlás, tanulás)

Ezeket túlmenően csak engedéllyel tartózkodhatnak az egyes épületekben.

A szakközépiskolai tanulók gyakorlás céljából igénybe vehetik a zeneiskolai épületben kijelölt termeket a kijelölt időszakokban, melyet hirdetményben teszünk közzé.

b) Az intézmény vezetői munkarendje

Az általános munkaidő alatt (H–CS 8:00–16:30, P 8:00–14:30) az igazgatóság egy tagjának az épületben kell tartózkodnia. A vezetők közti ügyeleti idő megosztás egyéni órarendjükhöz és aktuális feladataikhoz alkalmazkodva, hetente készül. Rendkívüli alkalmakkor módosító beosztás készül.

Az általános munkaidőn túl a vezetőt – korlátozott intézkedési jogkörrel – a helyettesítési rend szerint kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

c) A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok csak a törvényben előírt tevékenységek végzéséhez kötelesek az épületben tartózkodni, viszont ez esetben az órakezdés, illetve egyéb, konkrét időponthoz köthető feladatellátás kezdete előtt 10 perccel meg kell ott jelenniük.

d) Az intézmény egyéb alkalmazottai

ISKOLATITKÁR

Az iskolatitkár munkaideje a Csermák Antal AMI intézményegységben hétfőtől csütörtökig 7:45-től 16:15-ig, pénteken 7:45-től 13:45-ig, a Dohnányi Ernő ZSZKI intézményegységben hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:00-ig, pénteken 7:30-tól 13:30-ig tart.

HANGSZERKARBANTARTÓ

A szakközépiskolai hangszerkarbantartó munkaideje hétfőtől csütörtökig 8:00-tól 16:30-ig, pénteken 8:00-tól 14:00-ig tart. Feladatait – intézményvezetői engedéllyel – saját műhelyében végzi. Az intézménnyel napi kapcsolatot tart, a hangszereket a műhely és az iskola között maga szállítja.

A zeneiskolai hangszerkarbantartó munkaideje hétfőtől péntekig 8:00-tól 14:00 óráig tart. Feladatát a zeneiskola műhelyében végzi.

SZABADIDŐ-SZERVEZŐ

A szabadidő-szervező munkaideje hétfőtől péntekig 8:00-tól 16:00-ig tart, melytől aktuális feladatai miatt eltérhet. Munkaideje felhasználásáról munkaidő nyilvántartást vezet, feladatai egy részét az iskola épületein kívül is végezheti.

e) Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény székhelye („Csermák” épülete) munkanapokon 6:00 órától 22:00 óráig van nyitva. Gyakorlási céllal a tantermeket 7:00 óra és 21:30 óra között lehet igénybe venni. Az épület hétvégén – ha az épületben semmilyen egyéb program nem zajlik, pénteken 22:00 órától vasárnap 16:00 óráig – zárva tart. Vasárnap 16:00 órától 20:00 óráig a székhely épülete gyakorlási lehetőség biztosítása céljából nyitva tart.

A zeneművészeti szakközépiskolai telephely („Dohnányi” épülete, Dózsa Gy. u. 2.) munkanapokon 6:00 órától 20:00 óráig van nyitva. Gyakorlási céllal a tantermeket 8:00 és 20:00 óra között lehet igénybe venni. Az épület hétvégén – pénteken 20:00 órától hétfő 6:00 óráig – zárva tart.

Évközi tanítási szünetek alatt a szakközépiskolai épület reggel 8:00 órától 16:00 óráig tart nyitva, amennyiben ettől eltérő igazgatói utasítás másképp nem rendelkezik.

A nyári szünet alatt az igazgató által meghatározott időszakban csak ügyeleti nyitva tartás van, szerdánként 9 és 12 óra között.

2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az iskolával jogviszonyban nem álló és hivatalos ügyet intéző személyek portai regisztráció után, a nem hivatalos ügyben érkező személyek pedig az igazgató engedélyével (szintén portai regisztráció után) léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában.

A portai regisztráció alkalmával rögzíteni kell a látogató nevét, a be- ill. kilépés időpontját, a keresett dolgozó, vagy tanuló nevét.

Amennyiben a nem iskolához tartozó személy az iskola valamelyik dolgozóját keresi, a portás a vendéget a keresett dolgozóhoz kíséri, vagy a keresett dolgozót a portához hívja. A tanulókat ismerőseik tanítási időben az iskolában nem kereshetik fel. Kivételes esetben erre az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola minden dolgozója köteles az illetéktelennek vélt személytől érdeklődni jövelele céljáról, ha szükséges felszólítani a távozásra.

3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepségekkel és megemlékezésekkel, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

a) Állami ünnepek, emléknapok

Iskolai szintű megemlékezések állami ünnepeinkről

- okt. 23, márc. 15. alkalmából.

Osztályszintű (esetleg összevont, iskolai szintű) megemlékezések

- október 6. – Aradi vértanúk napja
- február 25. – Kommunista és más diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 16. – A holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. – Nemzeti összetartozás emléknapja

b) Iskolai ünnepségek

- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- Zenei Világnap
- Karácsonyi ünnepély és közös ünnepi vacsora (SZKI)
- Ballagás (SZKI)
- Szalagavató ünnepség és bál (SZKI)

c) Hagyományos rendezvények:

SZAKKÖZÉPISKOLA:

- Dohnányi-napok
- Auer Akadémia
- Országos szakközépiskolai oboa- és fagottverseny
- Zeneművészeti szakközépiskolák énekkarainak országos versenye
- Verébbál
- Iskolai farsang

ZENEISKOLA:

- Adventi koncert
- Karácsonyi hangverseny
- Tanári hangverseny
- Csermák Napok Zenei Fesztivál
- Versenygyőztesek hangversenye

4. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

a) Szülői értekezletek

Évente min. két szülői értekezletet tart az osztályfőnök az osztályába járó diákok szüleinek részvételével.

A szülői értekezletek témáit, azok közös tartalmát az osztályfőnökök közössége előre meghatározza, melyet minden osztályfőnök saját hatáskörben, az osztályában jelentkező problémákkal, tennivalók megtárgyalásával és egyéb megbeszéltnivalókkal egészít ki.

b) Tanári fogadóórák

A szakközépiskolában a szülői értekezletekhez kapcsolódva közös időpontban, az intézményegység összes tanárának részvételével fogadóórát tartunk.

Ezekon kívül az intézmény valamennyi tanára a tanév folyamán félévente 60 perc fogadóórát tart, melynek időpontját az intézményegység-vezető hirdetményben jelöli ki. Ha ez az időtartam nem bizonyul elegendőnek arra, hogy minden szülőnek alkalma legyen a konzultációra, az igazgató a fogadóóra időtartamát meghosszabbítja. Intézményünk tanárai – telefonos, vagy írásbeli megkeresésre – a fogadóórán kívüli időpontokban is biztosítanak konzultációs időpontot a szülők számára.

c) A szülők írásbeli tájékoztatása

Elsődleges írásbeli tájékoztatásra a iskolai üzenőfüzetet, ill. ellenőrző könyvet használjuk. Ezenkívül – ha szükséges – e-mailben, illetve levélben tájékoztatjuk a szülőket.

d) A diákok tájékoztatása

A diákok az iskolai faliújságon, valamint az intézmény honlapján kapják a legfrissebb híreket, értesítéseket az iskola programjairól, iskolai aktuális feladataikról.

Tanulmányi előrehaladásukról érdemjegyekkel, osztályzatokkal és szóbeli kiértékeléssel tájékoztatjuk őket. Félévente minimum három – heti 4 vagy ennél többórás tárgy esetében a heti óraszámmal megegyező számú – osztályzattal értékeljük teljesítményüket, melyet a szaktanár vezet be az ellenőrzőbe. A jeggyel történő értékelés kiegészítéseképpen törekszünk arra, hogy szóbeli indoklással egészítsük ki az értékelést.

Írásban értesítjük a tanulót a magatartásával, szorgalmával kapcsolatos intézkedésekről.

A diákok nagyobb közösségét érintő esetekben iskolagyűlést hívunk össze, vagy a DÖK vezetőségén keresztül tájékoztatjuk a diákokat.

e) Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskolai dokumentumok (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házirend) hozzáférhetők az intézmény internetes oldalán, valamint a titkárságokon.

A Pedagógiai programról munkaidőben a titkárságokon szerezhető be információ.

5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

a) Vagyonbiztonsági előírások

Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni,
- berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

b) Feladatok a tanulóbalesetek megelőzésében

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ, az önálló Tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

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

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

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

AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK FELADATAI

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- továbbá tanulmányi kirándulások, túrák előtt a jellemző baleseti okokra, rendkívüli események után az elvárható illetve kötelező viselkedésre, tennivalókra, tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

TANÁROK FELADATAI

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) baleset-megelőzési feladatait részletesen az önálló munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az éves munkaterv tartalmazza. Ezekről a bejárásokról jegyzőkönyv készül.

Minden tanév elején munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást kell tartani a dolgozók és tanulók számára.

FELADATOK TANULÓBALESETEK ESETÉN

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket (e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie):

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- A 3 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 iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

c) A dohányzással, élvezeti szerekkel kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területén – a bejárat előtti ötméteres körzetet is ideértve – dohányozni tilos. Az intézményben, és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken, kirándulásokon, iskolai összejöveteleken, versenyeken dohányozni és az egészségre káros élvezeti cikkeket fogyasztani tilos. Ezekre a rendezvényekre és az intézmény területére nem léphet olyan személy, aki a szolgálatot teljesítő személy (portás, ügyeletes tanár, vezető) megítélése szerint káros élvezeti szerek hatása alatt áll.

III. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

1. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

b) Az intézmény vezetője

Az intézményvezető – a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető-helyettesi feladatokat a Dohnányi Ernő Zeneművészeti Szakközépiskola intézményegység-vezetője látja el.

c) Intézményegység-vezető

Az intézményegység-vezetők – az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett – felelnek a hozzájuk tartozó intézményegység pedagógiai-szakmai munkájáért, annak irányításáért, ellenőrzéséért.

A Dohnányi Ernő Zeneművészeti Szakközépiskola intézményegység-vezetője egyben intézményvezető-helyettes is.

Feladataik különösen:

- munkaközösségek munkájának felügyelete, támogatása
- tantárgyfelosztás és órarendkészítés
- tanulmányi és egyéb versenyek megszervezése, lebonyolítása
- tanári ügyeletek megszervezése
- helyettesítések megszervezése, órapótlások kezelése
- alkalmassági vizsgák megszervezése
- érettségi megszervezése
- szakmai vizsgák megszervezése
- statisztikák elkészítése
- kapcsolattartás a fenntartóval és a működtetővel (KIK, VMJV)
- beiskolázási feladatok
- ifjúságvédelmi feladatok támogatása, irányítása
- iskolai könyvtár munkájának felügyelete
- kapcsolattartás a DÖK-kel, a szülői közösséggel

d) Intézményegységvezető-helyettes (DEZ)

A Dohnányi Ernő Zeneművészeti Szakközépiskola intézményegységvezető-helyettese munkáját az intézményegység-vezető (DEZ) irányítja és ellenőrzi. Feladatai különösen:

- az intézményegység napi munkájának közvetlen irányítása, szervezése
- részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében
- a tanév alatti vizsgák megszervezése
- továbbképzési rendszer kezelése, döntéselőkészítés
- tűz- és balesetvédelmi munka megszervezése
- kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátás terén az iskolaorvossal, védőnővel
- kapcsolattartás a működtetést ellátó szervezetekkel (ISZSZ, VKSZ)
- Iskolai programok, ünnepélyek, megemlékezések, hagyományos rendezvények megszervezésének irányítása, ellenőrzése, részvétel a megvalósításukban

e) Intézményegységvezető-helyettes I. (AMI)

A Csermák Antal AMI intézményegységvezető-helyettes I. munkáját az intézményegység-vezető (AMI) irányítja és ellenőrzi. Feladatai különösen:

- az intézményegység napi munkájának közvetlen irányítása, szervezése
- részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében
- a tanév alatti vizsgák megszervezése
- továbbképzési rendszer kezelése, döntéselőkészítés
- tűz- és balesetvédelmi munka megszervezése
- kapcsolattartás a működtetést ellátó szervezetekkel (ISZSZ, VKSZ)

f) Intézményegységvezető-helyettes II. (AMI)

A Csermák Antal AMI intézményegységvezető-helyettes II. munkáját az intézményegység-vezető (AMI) irányítja és ellenőrzi. Feladatai különösen:

- Művészeti feladatok (fesztiválok, versenyek) koordinálása, szervezése
- Iskolai rendezvények szervezése, lebonyolítása, ezekkel kapcsolatos koordináció
- Kapcsolattartás a telephelyekkel
- Nevelőtestületi értekezletek szervezése

2. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A kiadmányozás és képviselet joga a jogszabályokban, valamint a KLIK Elnöki utasításaiban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető joga és kötelessége.

3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELY- ETTESÍTÉSI REND

Az intézményvezetőt távollétében helyettese, a Dohnányi Ernő Zeneművészeti Szakközépiskola intézményegység-vezetője helyettesíti. Felelősségi köre, képviseleti joga az adott időszakra teljeskörű.

Amennyiben az intézményvezető-helyettes az intézményvezetővel egyidejűleg van távol, az intézményvezető feladatait – de kizárólag a napi folyamatos és biztonságos

működést érintő ügyek körében az azonnali döntést igénylőket – a Csermák AMI intézményegység-vezetője látja el. Előzetesen átadott eseti meghatalmazással tágabb feladatkör is kijelölhető.

4. A VEZETŐK KÖZTI HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményegység-vezetők feladatait távollétük esetén az intézményegység-vezető-helyettesek teljeskörűen látják el.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményegység-vezető hagyja jóvá a tanszakvezetők javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményegység-vezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető-helyettesek, tanszakvezetők, illetve szülői szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető-helyettes, tanszakvezető a saját szakán.

Az intézményegység-vezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezető-helyettes munkáját.

Az intézményegység-vezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően a saját területén elvégzi, évente legalább egyszer átfogó beszámolót készít.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az intézményegység-vezető-helyettes a rendszeresített vezetői megbeszélésen szóban ad tájékoztatást.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai közösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

IV. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

a) A vezetők kapcsolattartási rendje

A vezetők napi kapcsolatban állnak, feladataikat összehangoltan és egymást tájékoztatva végzik.

Az igazgatótanács rendszeres ülésein a hosszabbtávú feladatokat elemzi, az intézmény egészét érintő problémákat vitatja meg.

A vezetői értekezlet (résztevők: intézményvezető, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettesek) a konkrét feladatokat jelöli ki, a napi működést tekinti át, heti egy alkalommal.

Az intézményvezető az egyes intézményegységek vezetőivel külön-külön, rendszeres megbeszéléseken is megvitatja a felmerült és csak az egyes intézményegységekkel kapcsolatos problémákat, feladatokat.

A kibővített vezetői értekezletek (intézményvezető, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettesek, munkaközösség-, ill. tanszakvezetők) intézményegységenként tartják üléseiket, de szükség szerint a két intézményegység együttes ülést is szervez.

b) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők a felügyeleti-ellenőrzési-irányítási körükbe tartozó testületekkel, szervezeti egységekkel rendszeres munkakapcsolatban vannak. A kapcsolattartás az együttműködés, közös munkavégzés, konzultációk és az előírt formális alkalmak szerint (úgy mint: vezetői értekezletek, szakmai vezetőségi értekezletek és megbeszélések, nevelőtestületi értekezletek, konzultációk, osztályértekezletek, tanaszaki- és munkaközösségi megbeszélések és értekezletek, szülői értekezletek, osztályozó értekezletek) bonyolódik. A kapcsolattartás során megtörténik a szervezeti egységek közötti hivatalos levelezés, tájékoztatás az aktuális feladatokról, tanügyi adatok folyamatos frissítése.

A kapcsolattartás módja: személyes, telefonos, elektronikus

c) A szakmai munkaközösségek működése, jogkörei, kapcsolatai

Az intézmény szakmai munkaközösségei, tanszakai részt vesznek az oktató-nevelőmunka irányításában, szervezésében, ellenőrzésében.

A tanszakok és a közismereti munkaközösség tagjai egymásnak szakmai segítséget nyújtanak a felmerülő nevelési és oktatási kérdésekben. A segítségnyújtás formái: konzultáció, egymás óráinak látogatása, bemutató órák, közös órák, továbbképzés szervezésének előmozdítása.

A szakmai munkaközösség dönt a saját működési rendjéről, munkaprogramjáról. Munkáját a tanév folyamán folyamatosan és rendszeresen végzi, megbeszéléseit maga szervezi.

A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített vezetői értekezleteken rendszeresen konzultálnak egymással.

INFORMATIKAI TÁMOGATOTTSÁG

A szakmai munkaközösségek munkáját az intézmény informatikai megoldásokkal támogatja.

Ezek formái:

- számítógéphasználat
- szoftverhasználat
- nyomtatási lehetőség
- publikálási lehetőség a honlapon

d) Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget a tanulók közössége, a nevelőtestület és az egyéb alkalmazottak alkotják. Az iskolaközösség tagjai az egyes, e fejezetben megjelölt közösségeken és képviselőiken keresztül gyakorolhatják jogaikat.

e) A munkavállalói közösség

Az alkalmazotti közösség tagjai a pedagógusok, az oktatás-nevelést segítő dolgozók, technikai dolgozók.

KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Alkalmazotti értekezlet, megbeszélések. Az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze. Az értekezlet előtt a napirendet ki kell írni és azt igazgatói körlevélben az értekezlet előtt lehetőleg min. egy héttel az alkalmazottak tudomására kell hozni. Sürgős és indokolt esetben az igazgató azonnali értekezletet is összehívhat.

Az értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni.

f) Az intézmény nevelőtestületének működése, jogkörei

Az intézmény nevelőtestülete az intézményegységek nevelőinek közössége, pedagógiai és szakmai ügyekben a legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerv. Az intézmény összes, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja teljes szavazati joggal bír a nevelőtestület értekezletein, a testület döntéshozó fórumain.

Az egyes intézményegységek nevelőtestületei külön is üléseznek, tartanak értekezletet a saját intézményegységükben folyó oktató-nevelőmunka kérdéseiről, aktuális feladatokról.

A nevelőtestület véleményét a jogszabályokban rögzített esetekben ki kell kérni.

A véleménynyilvánítás módjai:

- közös vélemény megfogalmazása
- szavazás.

A szavazás alapesetben nyílt, de kérésre titkos szavazást kell elrendelni. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint 50%-a jelen van. A döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a minősített eseteket, melyeknél 2/3-os szavazati arány kell.

Minősített esetek:

- éves munkaterv elfogadása
- intézményvezetői pályázatról történő véleményalkotás
- intézményegységvezetők és helyetteseik megbízása
- nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyvet kell vezetni, a határozatokat a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- félévi és év végi értékelő, záróértekezők
- nevelési értekezők
- munkaértekezők

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató, az intézményegység nevelőtestületeinek értekezleteit az intézményegység-vezető hívja össze. Az értekező előtt a napirendet ki kell írni és azt igazgatói, intézményegység-vezetői körlevélben az értekező előtt lehetőleg min. egy héttel a nevelőtestület tagjainak a tudomására kell hozni. Sürgős és indokolt esetben az igazgató, illetve intézményegység-vezető azonnali értekezőt is összehívhat. Rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívását az igazgató a nevelőtestület (tagjai egyharmadának aláírásával) valamint a szülői szervezet, vagy a diákönkormányzat kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével. Az értekezőt tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell összehívni.

g) Igazgatótanács

Az intézmény szervezeti egységeinek, feladatellátási helyeinek összehangolt működését igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács tagjai:

- intézményvezető
- intézményegységvezetők

Az igazgatótanács jogszabályban meghatározottak szerint vesz részt a munkáltatói jogkör gyakorlásában. Az intézményi élet irányításában, szervezésében, stratégiai kérdésekben konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatótanács saját ügyrendjét maga állítja össze, mely nem része az intézményi SZMSZ-nek.

h) A diákönkormányzat működése, jogkörei, kapcsolattartása

A tanulók és közösségeik érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat (DÖK) illetékessége a diákokat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, véleményt, illetve egyetértést fogalmaz meg minden a jogszabályokban rögzített esetben.

A DÖK működési rendjét saját maga szabja meg.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár – akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak – támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagógus támogatásával végzi érdekképviselői munkáját, érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A DÖK működéséhez szükséges tárgyi, anyagi feltételeket az intézmény biztosítja.

i) Az osztályközösségek

Az osztályközösségeket – a szakközépiskolában – az egy osztályba járó tanulók alkotják, évente választott képviselőjük részt vesz a diákönkormányzat munkájában.

j) Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A közalkalmazotti tanács működésének feltételeit a munkáltató biztosítja.

A munkáltatói döntések előtt a Közalkalmazotti tanács véleményezi

- a belső szabályzatok tervezeteit
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedések tervezetét
- nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseket,
- közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a Közalkalmazotti tanácsot a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

k) Az intézményi sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái, és rendje

Az intézményben jelenleg diáksportkör nem működik.

l) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A rendszeres kapcsolattartás formái: nevelőtestületi értekezletek, intézményegységek nevelőtestületi értekezletei, munkaközösségi értekezletek és megbeszélések, tanszaki megbeszélések, tanszaki meghallgatások és szakmai kiértékelések, iskolavezetői értekezletek, kibővített iskolavezetői értekezletek, diákparlament, iskolagyűlés, alkalmazotti értekezlet.

m) Kapcsolattartás az intézményegységekkel

A kapcsolattartás az együttműködés, közös munkavégzés, konzultációk és az előírt formális alkalmak szerint (vezetői értekezletek, szakmai vezetőségi értekezletek és megbeszélések, nevelőtestületi értekezletek, konzultációk, tanaszaki- és munkaközösségi megbeszélések és értekezletek) bonyolódik. A kapcsolattartás során megtörténik a szervezeti egységek közötti hivatalos levelezés, tájékoztatás az aktuális feladatokról, tanügyi adatok folyamatos frissítése.

A kapcsolattartás módja: személyes, telefonos, elektronikus

2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A gyermekjóléti szolgálattal szükség esetén az ifjúságvédelmi felelős, illetve indokolt esetben az ő javaslata alapján az igazgató veszi fel a kapcsolatot.

ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

Az iskola-egészségügyi szolgálat az intézmény épületében, korszerű orvosi rendelőben, heti rendszerességgel végzi munkáját. A rendelési, szűrési idők év elején kerülnek kihirdetésre. A kapcsolatot az intézményegységvezető-helyettes tartja.

PEDAGÓGIAI-SZAKMAI ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK

A pedagógiai szolgálatokkal az igazgató veszi fel a kapcsolatot, a folyamatos kapcsolattartás, együttműködés szervezése az igazgatóhelyettes feladata.

TÁRSINTÉZMÉNYEK

Az ország más alapfokú művészeti-, és zeneművészeti szakközépiskolaival szakmai ügyekben konzultálunk, versenyek esetén egyeztetünk.

ZENEMŰVÉSZETI FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK

A művészeti felsőoktatási intézményekkel szakmai kapcsolatban vagyunk. Fogadunk bemutató koncerteket, szakmai programokat. A felvételi felkészülést a felvételi anyagok beszerzésével, konzultációs és felvételi időpontok közzétételével is támogatjuk.

VÁROSI ÁLTALÁNOS- ÉS KÖZÉPISKOLÁK, IGAZGATÓI MUNKAKÖZÖSSÉG

A város általános-, és középiskoláinak vezetőivel elsősorban az igazgatói munkaközösség értekezletein tartjuk a kapcsolatot. Speciális (vendégtanulói, emelt szintű érettségire felkészítő oktatás, stb.) kapcsolatokat elsősorban volt „anyaintézményünkkel” a Lovassy Gimnáziummal ápolunk.

ZENEISKOLÁK

A zeneiskolákkal (megyei, ill. a hozzánk beiskolázó növendékeket küldő megyén kívüli) zeneiskolákkal rendszeres kapcsolatot tartunk fenn: szakmai napok, B-tagozatos meghallgatás, versenyeken zsűrizés biztosítása, bemutató tanítás, szaktanácsadás keretében.

SZAKMAI KÉPVISELETEK

Intézményünk tagja a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének és a Művészeti Szakközépiskolák Szövetségének, mint szakmai szervezeteknek. Az éves közgyűléseken az igazgató képviseli az intézményt, meghatározott tematikájú megbeszélésekre, tanácskozásokra pedig az igazgató jelöli ki a képviselőszemélyt.

Intézményünk ad otthont a Megyei zeneiskolák igazgatói munkaközösségének évi rendszeres értekezleteinek. Itt ismertetjük az intézmény éves munkatervét, s keressük meg az együttműködéshez szükséges kapcsolódási pontokat.

KULTURÁLIS SZERVEZETEK, INTÉZMÉNYEK

A város közművelődési intézményeivel, kórusokkal, zenekarokkal az igazgatóhelyettes tart fenn munkakapcsolatot.

b) Kapcsolat a szülők közösségével

SZAKKÖZÉPISKOLA

Az osztályok szülői szervezetének működését az osztályfőnökök segítik.

A szülői szervezetek véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a választott szm. elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézményegység gondoskodik a szülői szervezet működésének feltételeiről.

Az intézmény rendezvényein, az érettségi vizsgán, a félévi és év végi főtárgyi vizsgákon a szülői szervezet képviselheti magát.

A nevelőtestületi értekezleteken az értekezlet tárgyának függvényében kap meghívást a szülői szervezet képviselője.

Az intézményegység-vezető tartja a kapcsolatot a szülői szervezettel, mely igény szerint tart összejövetelt. Összehívását kezdeményezheti a nevelőtestület, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szülői közösség elnöke, a szülői közösség tagja, illetve bármely szülő.

Minden olyan szabályozási kérdés felmerülése esetén, amellyel szemben javaslattételi, véleményezési, vagy egyetértési joga van a szülői szervezetnek előzetes tájékoztatást kapnak a döntés előtt két héttel.

AMI

A tanszakok tanárai tartják a kapcsolatot növendékeik szüleivel.

Az intézményegység gondoskodik a szülői szervezet működésének feltételeiről.

A nevelőtestületi értekezleteken az értekezlet tárgyának függvényében kap meghívást a szülői szervezet képviselője.

Az egyik intézményegységvezető-helyettes tartja a kapcsolatot a szülői szervezettel, mely igény szerint tart összejövetelt. Összehívását kezdeményezheti a nevelőtestület, az igazgató, az igazgatóhelyettes, az SZM elnök, az SZM tag, illetve bármely szülő.

c) Az intézményben iskolaszék nem működik

d) Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje

Az iskola tanulói igénybe vehetik az iskolaorvosi ellátást. A Veszprém városban működő ifjúsági orvos és védőnője heti egy alkalommal rendszeresen végzi a tanulók szűrését, a gyógytestnevelési csoportbeosztást és a betegellátást. Az orvosi ellátás rendjéről a tanulók tájékoztatást kapnak. A tanulók évenkénti rendszerességgel fogászati és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. Ezek időpontja év elején kerül kihirdetésre. A részvételt az osztályfőnökök irányítják és ellenőrzik

A kapcsolattartásért az intézményegységvezető-helyettes felel.

e) Az intézmény gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás formái, és rendje

Gyakorlati képzés külső partnerrel nem folyik iskolánkban.

V. ELJÁRÁSRENDEK

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

ÉRTESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

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.

A rendkívüli eseményről az intézkedésre jogosultnak azonnal értesíteni kell

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

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN INTÉZKEDÉSRE JOGOSULT FELELŐS VEZETŐK:

- igazgató
- ügyeletes vezető
- ügyeletes tanár

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengőszóval, ha ez nem lehetséges, akkor más alkalmas módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

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 épült kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

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

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, 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) Részletes bomba-, illetve tűzriadó terv

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

b) Az elmaradt órák pótlása

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

c) Tűzriadó, bombariadó

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.

d) Rendkívüli időjárás, járvány

Rendkívüli időjárás esetén – amikor a tanulók hazajutása kétséges – az intézményben tartózkodó vezető, ennek hiányában az ügyeletes nevelő dönt, hogy a tanulók hazaengedhetők-e. Az ő felelőssége, hogy érdeklődjön a közlekedési lehetőségek felől, majd ennek ismeretében döntsön a hazautazás engedélyezéséről. Amennyiben nem utazhatnak haza a diákok, gondoskodjon a szülők telefonon történő értesítéséről.

Járvány esetén – amennyiben az iskolaorvos szükségesnek tartja – a tanulókat az intézményből hazaküldjük az orvos által javasolt ideig. Az így kieső tanítási időt szombatonként be kell pótolni.

e) Veszélyhelyzetek elkerülése

Az intézmény minden pedagógusának kötelessége a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával kapcsolatos feladatok ellátása, amennyiben szükséges: a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

2. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

a) SZKI

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít. A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulókat illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az Intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet. A fegyelmi büntetés lehet
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, mely akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el köteleességszegést,
 - a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az Intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- Ha a tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, a fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló közeli hozzátartozója, osztályfőnöke, a fegyelmvétség sértettje, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

b) AMI

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
 - szóbeli figyelmeztetés
 - szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intézés adható: a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése miatt, igazolatlan mulasztás miatt. Igazgatói írásbeli figyelmeztetés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

A fegyelmi bizottság feladata a

- házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagossá döntés hozatala,
- fegyelmi eljárás lefolytatása az igazgató elrendelése alapján.

FEGYELMI BIZOTTSÁG TAGJAI:

- Intézményegység-vezető helyettes
- érintett tanuló főtárgytanára
- egy fegyelmi ügyben független pedagógus
- munkaközösség vezető, tanszakvezető

c) Egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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 szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

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

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő 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 tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

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 írásban értesíti az érintett feleket.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 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.

Ha a kötelelességzegéssel 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 kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

Abban az esetben, ha az intézmény, valamint a tanuló között nem jön létre eltérő megállapodás, a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló előállított tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Ha az 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 szülője 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 kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

4. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

a) Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítése az intézményvezetőnek, vagy az intézményegység-vezetőnek aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével történik.

b) Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikusan kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikusan aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

5. EGYÉB A JOGSZABÁLY ÁLTAL ELŐÍRT AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ TERÜLETEK

a) A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- korrepetálás (A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozás órarendbe illesztett időpontban a szaktanár javaslatára kötelező az arra kijelölt tanulók számára.)
- tehetséggondozás
- A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján pedagógusok, vagy külső szakemberek végezhetik.

b) Felnőttoktatás

A szakközépiskolában kizárólag érettségizettek részére, nappali rendszerű felnőttoktatás keretei között szervezünk szakmai képzést.

VI. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető hatásköréből a szakmai teljesítés igazolását az egyes intézményegységek vonatkozásában az illetékes intézményegység-vezetőkre átruházza.

2. NEVELŐTESTÜLET HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADATOK

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

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

Intézményünk nevelőtestülete kizárólag eseti átruházást alkalmaz.

3. SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT ÜGYEK

Intézményünk a hatályos jogszabályok által meghatározott eseteken kívül nem ruház véleményezési jogot a szülői közösségre.

VII. Mellékletek

- MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK
- ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
- GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

VIII. ELFOGADÁS

a) Nevelőtestület

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület elfogadta.

b) Iskolai szülői szervezet

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai szülői szervezet véleményezte.

c) Diákönkormányzat

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat véleményezte.

Veszprém, 2013. június 25.


Kováts Péter
igazgató

