

Overtones

Alapfokú Művészeti Iskola

1132 Budapest, Visegrádi u. 17.

mobil: +36-70-931-97-12

e-mail: info@overtones.hu

OM azonosító: 102769



**AZ OVERTONES
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2022.

Hatályba lép:2022.09.01

Tartalom

BEVEZETÉS	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
I. ALAPADATOK	7
1. Az alapfokú művészeti iskola elnevezése, székhelye, OM száma, telephelyei:	7
2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve:	8
3. Az intézmény típusa, jogállása:	8
4. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: határozatlan időre szóló.....	8
5. Az intézmény képviselőjére jogosult személy neve: Bertók Gabriella.....	8
6. Az intézmény alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:.....	8
7. Az intézmény évfolyamainak száma iskolatípusonként:	8
8. Az oktatás munkarendje:.....	8
9. Az intézmény működési területe: Somogy, Zala, Tolna, Baranya megye, Budapest	9
10. Felügyeleti szervei:	9
11. Az alapfokú művészetoktatási intézmény képviselője	9
Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:.....	9
A körbélyegző lenyomata:	9
12. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók	10
12.1 Az Alapító Okirat.....	10
12.2 A Pedagógiai program	10
12.3 Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program	10
12.4 A Szervezeti és működési szabályzat.....	10
12.5. A Házi rend	10
12.6. A Különös közzétételi lista	10
II. A MŰKÖDÉS RENDJE	12
1. A nyitva tartás rendje	12
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	12
3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	13
4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szervezete.....	13
4.1. A Nevelőtestület.....	14
4.1.2. Tanszaki közösségek.....	14
4.1.3. Alkalmazotti közösség	14
5. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	15

5.1. Az igazgató	15
5.2. Az igazgatóhelyettes	19
6. A könyvelő	19
7. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai	20
7.1. Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:	20
7.2. Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:.....	21
8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	21
8.1. A vezetők közötti kapcsolattartás, a szakmai munkaközösségek:	21
8.2. A vezetők helyettesítésének rendje	27
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
9.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	27
9.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei.....	28
9.3. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye	28
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	28
11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	28
12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	29
12.1. A nemzeti ünnepet a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók.....	29
12.2. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:.....	29
13. Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén	29
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	30
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31

BEVEZETÉS

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az alapító okiratban előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény Alapító Okirata határozza meg.

Jelen szervezeti és működési szabályzat

Célja: a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Feladata: hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok

Jóváhagyása: a szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Elfogadása, módosítása: az Iskolaszék (Szülői szervezet), Diák Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol

Hatálya: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybevevő tanulók és szülők, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.

Nyilvánossága: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 6
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:
 - Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
 - az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
 - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
 - az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
 - a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
 - a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
 - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
 - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
 - az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak.

A SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- a szülőt, a nem az Overtones AMI-ban dolgozót az iskola alkalmazottainak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteniük, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Knt.), valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása és az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Overtones AMI nevelőtestülete a köznevelésről szóló törvény 25. paragrafusának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően:
 - az intézmény jogszerű működésének biztosítása.
 - a zavartalan működés garantálása.
 - a gyermeki-tanulói jogok érvényesülése.
 - a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.
 - az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

I. ALAPADATOK

1. Az alapkú művészeti iskola elnevezése, székhelye, OM száma, telephelyei:

Elnevezése: Overtones Alapkú Művészeti Iskola

Székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi u. 17.

OM azonosító: 102769

Elérhetőségek:

Telefon: 06-70-9319712

E-mail: info@overtones.hu

Honlap: www.overtones.hu

Bankszámlaszám: 73613055-10254451

Adószám: 18962918-1-41

KSH azonosító: 302657

Alapító okirat kelte: 2022.04.25.

Az alapítás időpontja: 1993.09.01.

Az intézmény telephelyei:

Somogy megye:

8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár u. 9.

8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár u. 2.

7516 Berzence, Virág utca 10.

8840 Csurgó, Kossuth utca 3.

8840 Csurgó, Rákóczi utca 61.

8725 Iharosberény, Hársfa u. 3

7541 Kutas, Petőfi u. 82.

7561 Nagybajom, Kossuth L.u. 10.

8732 Sávolly, Kossuth L. u. 70.

8733 Somogysámson Fő u. 116.

8721 Vése Rákóczi u. 35.

8852 Zákány, Petőfi utca 6.

Zala megye:

8834 Murakeresztúr, Kossuth L. u. 16.

8743 Zalasabar, Újtelep út 1/A.

Tolna megye:

7212 Kocsola, Jókai u. 24.

7213 Szakcs, Vörösmarty u.32.

Baranya megye:

7624 Pécs Tiborc út 28/a.

Budapest- Főváros

1132 Budapest, Visegrádi u. 21.

A feladat ellátási helyek pontos címét, adatait az Alapító Okirat tartalmazza.

2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve:

Alapító: Baranyai Gyula zenetanár
2131 Göd, Rezeda u. 22.
Az alapítás időpontja: 1993.09.01.
A fenntartóváltás időpontja: 2022.09.01.

A fenntartó, működtető neve: Baranyai Művészetoktatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A fenntartó képviselőjére jogosult személy neve: Péter Emőke
A fenntartó székhelye: 1063 Budapest, Szinyei Merse u. 5. Fsz. 3A..

3. Az intézmény típusa, jogállása:

Típusa: alapfokú művészeti iskola
Jogállása: önálló jogi személy.

4. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: határozatlan időre szóló

5. Az intézmény képviselőjére jogosult személy neve: Bertók Gabriella

6. Az intézmény alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:

- 091240 Alapfokú művészetoktatás
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

7. Az intézmény évfolyamainak száma iskolatípusonként:

Alapfokú művészeti iskola:	12 év, ebből:
	előképző 2 év
	alapfok 6 év
	továbbképző 4 év

8. Az oktatás munkarendje:

Alapfokú művészetoktatás: nappali

Az intézmény alapfeladatainak besorolása:

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban:

a zeneművészeti ágra kiadott alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épülő, a zeneművészetek területén meglévő tehetség felismerése és fejlesztése érdekében végzett művészi kifejezőkészségeket megalapozó, illetve a szakirányú továbbtanulásra felkészítő alapfokú oktatási, nevelési tevékenység valamint az intézmény köznevelési törvény szerinti működtetésével kapcsolatos tevékenység.

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban:

képző- és iparművészeti, szín- és bábművészeti valamint táncművészeti ágakra kiadott alapfokú művészetoktatás követelményeire és tantervi programjára épülő, a művészeti ágak területén meglévő tehetség felismerése és fejlesztése érdekében végzett művészi kifejezőkészségeket megalapozó, illetve a szakirányú továbbtanulásra felkészítő alapfokú oktatás, nevelési tevékenység, valamint az intézmény köznevelési törvény szerinti működtetésével kapcsolatos tevékenység

9. Az intézmény működési területe: Somogy, Zala, Tolna, Baranya megye, Budapest

10. Felügyeleti szervei:

a/ szakmai, törvényességi felügyelet:

Baranyai Művészetoktatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Ügyvezető: Péter Emőke

b/ a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:

Budapest Főváros Kormányhivatala, Somogy Megyei Kormányhivatal, Zala Megyei

Kormányhivatal, Tolna Megyei Kormányhivatal Baranya Megyei Kormányhivatal

11. Az alapfokú művészetoktatási intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétére az igazgató jogosult. Akadályoztatása esetén, az intézményt az iskolavezetőség egyik tagja képviseli külön megbízás alapján. A külön megbízás a fenntartó vezető képviselője és az iskola mindenkorai igazgatója jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény bélyegzőinek és feliratainak a lenyomata, a bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

fenntartó

igazgató

igazgatóhelyettes

iskolaitkár

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

A körbélyegző lenyomata:

12. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók

12.1 Az Alapító Okirat

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

12.2 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.

12.3 Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program

Az intézmény Önértékelési Programja meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését és a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat. Az önértékelési program tartalmazza az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósításra (óralátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítására), valamint az önértékelés értékelésére, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

12.4 A Szervezeti és működési szabályzat

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

12.5. A Házi rend

Az intézmény házi rendje 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 Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, valamint Minőségirányítási Programját az igazgató által hitelesített példányban az iskola könyvtárában, tagintézményében, az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen.

A Házi rend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

12.6. A Különös közzétételi lista

Biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – szerint készült.

Tartalmazza:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő-oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége

3. Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet
4. Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
5. Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
6. Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
7. A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
8. A tanév helyi rendje
9. Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A nyitva tartás rendje

1.1. Az intézmény szorgalmi időben a székhelyen 10:00 órától 19:00 óráig – illetve az órarend szerinti utolsó tanóra végéig – tart nyitva. Marcali telephelyen a nyitvatartási idő 10:00 órától 18:30-ig – illetve az órarend szerinti utolsó tanóra végéig – tart nyitva. A többi telephely az adott általános iskola házirendje szerint tart nyitva. Rendkívüli esetekben a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.

1.2. Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

1.3. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknek jelezni kell.

1.4. A tanítás kezdete rendszerint 12:00 óra. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

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

1.6. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézmény székhelyén az igazgatónak vagy általános helyettesének, vagy az órarend szerint tanító pedagógusoknak, telephelyeken az az órarend szerint tanító pedagógusoknak az intézményben kell tartózkodnia.

A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- 3.1. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- 3.2. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- 3.2. A nyitvatartási időben ügyintézés miatt a székhelyen a titkárság hétfőtől péntekig 10-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- 3.4. Az intézménybe érkező külső személyek jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, kivéve, ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.
- 3.5. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- 3.6. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- 3.7. Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját kettő általános igazgatóhelyettes segíti. A telephelyek operatív, adminisztratív vezetésében közreműködnek a tanszakvezetők vagy a telephely-felelősök.
- Az intézmény nevelőtestületét az intézmény székhelyén, valamint az intézmény telephelyein dolgozó pedagógusok és vezetők összessége alkotja.
- Az egyes művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét.
- Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár és a könyvelő.
- Műszaki alkalmazott: az intézményben alkalmazott gondnok (karbantartó).

- Az intézmény önállóan gazdálkodó szervezet a gazdasági iroda működését az intézmény vezetője és a könyvelő irányítja.

4.1. A Nevelőtestület

Tagjai: Igazgató, általános igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők,

Vezetője: az igazgató

4.1.2. Tanszaki közösségek

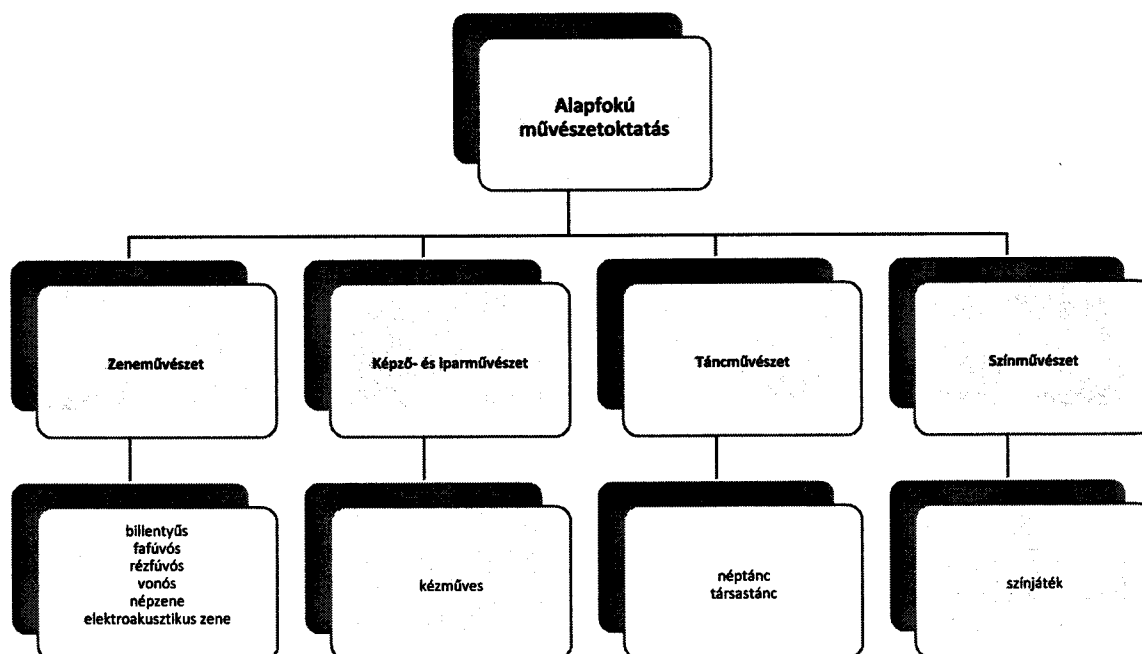
Tagjai: a tanszakon működő pedagógusok

Vezetői: a tanszakvezetők

4.1.3. Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői, műszaki és kisegítő dolgozói. Vezetője: az intézmény igazgatója.

Alapfokú művészetoktatás:



5. A vezetők közötti feladatmegosztás

5.1. Az igazgató

5.1.1. Általános feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelősségű irányítója, aki a szakszerű és törvényes működést a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő színvonalas pedagógiai munkát és az ésszerű, takarékos gazdálkodást biztosítja.

5.1.2. Alapfeladatai

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a diákoknak, a nevelőtestületnek, szülőknek, a köznevelési törvényben, rendeletekben és az iskolai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásával, vezetőtársai és az általuk vezetett területek felügyeletével.
- Fő feladata a pedagógiai irányítás, a munkáltatói joggyakorlás, az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos minden olyan ügy, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az alkalmazottakra vonatkozóan jogkörét, jogszabályokban rögzített egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az iskolai pedagógiai programot a nevelőtestülettel együtt alakítja, gondoskodik, a megvalósításról, az eredmények érdekében tervszerű folyamatos ellenőrzéséről, szükség esetén a módosításokról.
- Minden esetben a törvényi egyeztetési kötelezettségeket betartja.
- A nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről gondoskodik a tanulók érdekében.
- A demokratikus iskolai légkör megteremtéséről gondoskodik.
- Vezetőtársaival munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a folyamatos nevelőoktató munkát.

5.1.3 Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai

- Előkészíti /előkészítetteti/ megszervezi a pedagógiai program kialakítását.
- Nevelőtestületi döntésre terjeszti a programtervezetet, programot.
- Szülők, diákszervezetek véleményét a programmal kapcsolatban beszerzi.
- A programot a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- A programot a fenntartóval jóváhagyatja.

5.1.4. Tanévvel kapcsolatos feladatai

- Előkészíti az éves munkatervet, helyi tanév rendjét.
- Nevelőtestülettel elfogadtatja.

- SZMSZ módosításokat előkészíti, véleményezteteti, elfogadtatja.
- Előkészíti az intézmény 5 éves önértékelési szabályzatát (öt évente) és elkészítteti a BECS tagjaival, a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Előkészíti az intézmény éves önértékelési tervét és elkészítteti a BECS tagjaival, a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Ellenőrzi az önértékelés folyamatát (az OH által működtetett informatikai felületre való feltöltést).
- Figyelemmel kíséri a minősítésben résztvevő pedagógusokat (az OH által működtetett informatikai felületen).
- Munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket jóváhagyja, ellenőrzi.
- Elkészítteti és ellenőrzi a tantárgyfelosztást, a pedagógusi beosztást.
- Előterjeszti a házirend tervezését /egyeztetési fórumokon, igazgatótanács - nevelőtestület, szülői munkaközösség, diákönkormányzat - véleményt kér/
- Hátrányos, veszélyeztetett és a tehetséges tanulók számára a megfelelő foglalkoztatást előkészíti.
- A tanulói közösségek mindennapjait figyelemmel kíséri.
- Tanulók, felnőttek számára a jogaikat biztosítja.
- Nevelőtestületi értekezleteket szervez.
- Megyei, helyi közoktatási fejlesztési terveket megismerteti a nevelőtestülettel.
- A dokumentumokban rögzített a feladatok végrehajtását, érvényesülését ellenőrzi.
- A tanítási órák látogatása.
- Felmérések készítése.
- Nevelő-oktató munka eredményességi vizsgálata.
- Pedagógiai program tervszerű, folyamatos belső és külső vizsgálati kontrollálása.
- Elemzések, tapasztalatok, beszámolók készíttetése.
- Munkaköri leírások elkészíttetése.
- Kiemelkedő, jó munkát végzők elismerésére felterjesztés.
- Munkafegyelmi vétségek feltárása, felelősségre vonás végrehajtása.

5.1.5. Gazdálkodással kapcsolatos feladatai

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3 § (1) 4. q pontja szerinti, külön jogszabályban meghatározott, jogi személynek minősülő egyéb szervezet. Gazdálkodással kapcsolatos feladatai az alábbiak:

- Az intézményi költségvetés tervezete, előkészítése, személyi, tárgyi feltételek biztosítása.
- Önálló rendelkezési jog a költségvetési előirányzatok felett (Államháztartási Törvény, Számviteli Törvény végrehajtási rendeletek betartása mellett).
- Az intézményvezető az intézmény vagyona felett önállóan rendelkezik.

5.1.6. Hivatalvezetői feladatai

- Ügyviteli munka szervezése, végrehajtása, a hatályos jogszabályok szerint.
- Központi, helyi oktatáspolitikai intézkedések ismerete, tantestület tájékoztatása.
- Ügyintézési határidő betartatása, levelek, panaszok megválaszolása.

5.1.7. Munkakapcsolatai

- Vezetői feladatait együtt gyakorolja az igazgatóhelyettesekkel, könyvelővel.
- Munka, felelősség megtartásról munkaköri leírásban rögzíti.
- Intézményi tartózkodás a vezetők között megosztott. Kölcsönös tájékoztatás, és tekintély megóvás.

5.1.7.1. Iskolán belül

- diákönkormányzat
- szülői munkaközösségek

5.1.7.2 Iskolán kívül

- alapítvány, kuratórium, felügyelő bizottság
- értekezlet, fogadóórák
- óvodák
- megyei főjegyzők
- Pedagógiai Intézetek
- AME
- MZMSZ
- pedagógiai szakmai szolgáltatók
- középfokú iskolák
- iskolát támogató társadalmi szervezetek, magánszemélyek
- tankerületek

5.1.8. Felelős továbbá

- az intézmény pedagógiai munkájáért.
- az intézmény önértékelési szabályzatának működéséért.
- 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 középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés,

kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért.

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- az intézmény 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. Dönt

az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

5.1.11. Képviselet

az intézményt, szükség esetén a képvisellel megbízza az általános igazgatóhelyettest, a tagintézmény-vezetőt, esetenként más pedagógust.

5.1.12. Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése.
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- a 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.
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve, a diákönkormányzatokkal való együttműködés.
- a nemzeti és iskolai ünnepek, méltó megünneplésének megszervezése.
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről.
- a 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, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről. A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírattja a vizsga iratait.

5.2. Az igazgatóhelyettes

Vezetői megbízásukat az igazgatótól kapják. Kötelező óraszámukat a közoktatási törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységükért vezetői pótlékban részesülnek. Egymással együttműködnek és mellérendeltségi viszonyban állnak.

5.2.1. Az igazgatóhelyettes

- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.
- közreműködik a művészeti nevelő és oktató munka irányításában, - szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését, irányítja intézményi szinten az iratkezelést.
- ellátja a szertári állomány kezelésének ellenőrzését.
- ellátja a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésével, az iratok kezelésének, megőrzésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- szervezési a versenyeket, bemutatókat.
- kijelöli a hiányzó pedagógusokat helyettesítőket.
- közreműködik a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében.
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban.
- a tankönyvrendeléshez, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.

6. A könyvelő

A könyvelőt az igazgató bízza meg.

Feladata:

- a célszerű gazdálkodás és beruházás szempontjait figyelembe véve az iskola számviteli rendszerének irányítása.
- a költségvetés elkészítése.

- a pénzmozgás folyamatos ellenőrzése.
- munkáját az igazgatóval egyeztetve végzi.
- biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működésének technikai feltételeit a költségvetésben meghatározott lehetőségeken belül.
- javaslatot tesz az igazgatónak az épületek, s az épületekben lévő berendezések állagának megóvására, bővítésére, fejlesztésére.
- elkészíti a pályázatok költségvetését, elkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat.

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli rendjének kidolgozásáért a bér gazdálkodásért.
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért.
- a számviteli, pénzügyi, adó-és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért.
- a térítési díjak, tandíjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért és a többletfizetések visszatérítéséért.

7. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai

7.1. Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- a tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása.
- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése.
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése.
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni.
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni.
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát.
- a tanítási órákat pontosan megtartani.
- Az önértékelési szabályzat szerint 2 évente az önértékelést követően önfejlesztési terv készítése.
- 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.
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára – kitölteni, vezetni.

- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

7.2. Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:

- 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.

8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

8.1. A vezetők közötti kapcsolattartás, a szakmai munkaközösségek:

8.1.1. A szakmai munkaközösségek

Feladata az igazgató munkájának a segítése.

Tagjai:

- igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösség vezetők
- pedagógus

Az igazgató által, a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

A testület összehívása az igazgató feladata. Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület összehívásáról az igazgató dönt.

8.1.2. A pedagógus közösségek kapcsolata

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolatának szinterei

Az igazgató a tanácsadó testületet összehívhatja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatainak ellátásában.

Tagjai kezdeményezhetik a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület ülésein részt vehet meghívottként a fenntartó képviselője, valamint egyéb meghívottak.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- nevelőtestületi értekezletek.
- alkalmazotti közösség értekezlete.
- a művészeti ágak munkaközösségi értekezletei.

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgatóval közvetlenül, vagy a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőjük útján közlik az igazgatóval.

A vezetőnek kötelessége egyrészt tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések, döntéseiről intézményt érintő határozatairól, továbbá a fenntartó irányába közvetíteni a pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait.

8.1.2.1. A nevelőtestület

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

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészetoktatási 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.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosítása.
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.
- az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása.
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- a Házi rend elfogadása.
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása.
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás elfogadása.
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása.
- az igazgatói pályázatokról, vezetői programokról való döntés.
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése.
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve.
- a felvételi követelmények meghatározása.
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

8.1.2.2. A nevelőtestület értekezletei, az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai munkaközösség értekezlete

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett - abban rögzített - nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására.
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására.
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére), - a házirend elfogadására.
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására.
- az intézményvezetői pályázathoz - amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett -készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet lehet:

a) Tanévnyitó értekezlet

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

b) Félévi értekezlet

Az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

c) Tanévzáró értekezlet

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-
oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet a vizsgaelőadások
lebonyolítását követően tartható meg. Az igazgató a tanszakvezetők tervei alapján előkészíti a
következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyeztetni a nyári
táboroztatási tervet.

d) Nevelési értekezlet

Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának
aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is
kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet
kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

- Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a
nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról.
- A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz. □ A
nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott
vezető látja el.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési
jogot gyakorló szülői, ill. diákszervezet képviselőjét.
- Az értekezlet megnyitáskor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet.
A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3a jelen van.
- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet
határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is. □ Az
értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskolatitkár 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.
- 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 határozatot ki kell hirdetnie.
- 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 az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.
- A fenti előírások értelemszerűen vonatkoznak a tagintézményben tartott értekezletre is azzal, hogy az értekezlet előkészítése és levezetése a tagintézmény vezető feladata. Az értekezlet időpontjáról az intézmény vezetőjét 7 munkanappal előbb írásban tájékoztatni kell. Az értekezlet jegyzőkönyvének másolatát a székhelyre el kell küldeni.

f) Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- azon fenntartói döntések előtt, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatosak.
- Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Az utóbbi esetben az igazgatóhelyettesek és a fenntartó készíti elő az értekezletet.

8.1.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

- a szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.
- a munkaközösség vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken.
- a munkaközösségek vezetői rendszeresen – havonta - tartanak értekezletet.
- az intézmény vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek és a munkaközösség vezetők értekezletén.
- elkészíti a munkaközösség éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével.
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére.
- az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezetők javaslatait.
- gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról szakmai segítség nyújtásáról.
 - kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyezteteti az intézmény vezetőjével.
- javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére.
- 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.

- részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a 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 vezetők szakmai beszámolóját.

8.1.4. A vezetők és a Szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás

rendje

- A szülői szervezet (közösség) képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától és a tagintézmény-vezetőtől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató – tagintézményben a tagintézmény-vezető – gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az intézmény szülői szervezetei (közösségei) részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.
- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
- szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

8.1.5. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

- Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.
- Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

8.2. A vezetők helyettesítésének rendje

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése megbízott vezetők feladata, a helyettesítésre az igazgató írásbeli megbízást ad.
- A tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén az igazgató által írásbeli meghatározással kijelölt személy helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettes és tagintézmény-vezető öt munkanapot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

9. 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 ellenőrzése a szakmai munkaközösség által kidolgozott területeken s módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösség-vezetők, a tanszakvezetők, az Iskolaszék, a szülői szervezet (közösség).

9.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek a munkaközösség vezetők munkáját. Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területükön.

9.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei

- a szakmai munkaközösség által kidolgozott szempontrendszer alapján folyik.
- eszköze az írásbeli, szóbeli beszámoltatás

Az általános igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően a saját területükön elvégzi, évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az általános igazgatóhelyettesek, a rendszeresített vezetői megbeszélésen szóban adnak tájékoztatást.

9.3. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek 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.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

- A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását.
- A telephelyek pedagógusaiból álló közösség értekezletére ruházza át:
 - feladat ellátási helyükön a magasabb évfolyamba lépésről,
 - osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést.
- feladat ellátási helyükön a szakmai munkát elemző, értékelő, beszámoló elkészítését, elfogadását.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanuló oktatását végzi.

11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

- Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettes és feladat ellátási helyén az erre megbízott pedagógus.
- A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek az igazgatóhelyettesek, esetenként a pedagógusok is.
- A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen kapcsolatot épít ki és ápol a székhelyen és a telephelyen.

12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

12.1. A nemzeti ünnepet a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók

12.2. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- adventi, karácsonyi, Anyák napi hangversenyek
- kiállítások
- januárban és májusban nyilvános tanszaki bemutatók
- tanszakonkénti háziverseny intézményi szinten
- települési rendezvényeken történő fellépések, kiállítások

13. Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén

- A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
- Az intézményben alkalmazott pedagógusoknak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni, illetőleg a tanulókkal jelenléti ívet aláírni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára – tagintézményben az irodába – a rendezvény előtt kell leadni.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

- Az intézmény Házirendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a benttartózkodás során be kell tartaniuk.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A tagintézményben az azonnali intézkedéseket a tagintézmény-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az intézmény igazgatójának.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
 - Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.
 - A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Mellékletek:

- *Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata*
- *A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei*
- *Az iskola értékelési és vizsgarendje*
- *Bombariadó terv*
- *Felvételi vizsga és a tanulók osztályokba való besorolásának rendje*
- *Szabályzat tanulói jogviszony létesítéséről*
- *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat*
- *Az iskola dolgozóinak utazási és saját gépjárműveik hivatali használatakor felmerült költségek megtérítéséről*
- *Az esélyegyenlőség megteremtése*
- *Leltárkészítési és leltározási szabályzat*
- *Selejtezési szabályzat*
- *Munkavédelmi szabályzat*
- *Számítástechnikai védelmi szabályzat*
- *Vizsgaszabályzat*
- *Az Intézmény szabályzata az alapfokú művészeti oktatásért fizetendő térítési díjakról és tandíjakról*
- *Járványügyi intézkedési terv*

Budapest, 2022. 04. 25.



ph.

Bertók Gabriella
igazgató

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

1. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Szülői Tanács véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2022. 04. 25.


Füstös Gábor

Szülői Tanács elnöke

2. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2022. 04. 25.


Péter Anikó

patronáló tanár


Füstös Márton

diákönkormányzat nevében

3. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a nevelőtestület értekezletén **2/2022.04.25. NH. Sz.** határozatával elfogadta.


Budapest, 2022. 04. 25.


Üst Gyula

a nevelőtestület nevében


4. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az előírt egyeztetések után az alapítvány kuratóriuma **2/2022.04.25. KH. Sz.** határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2022. 04. 25.


Péter Emöke
a kuratórium elnöke

5. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az előírt egyeztetések után a Baranyai Művészetoktatási Nonprofit Kft ügyvezetője **1/2022.04.25. Sz** döntésével jóváhagyta.

Budapest, 2022. 04. 25.


Péter Emöke
Baranyai Művészetoktatási
Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
ügyvezető

6. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az előírt egyeztetések után az iskola igazgatója jóváhagyta.

Budapest, 2022. 04. 25.


ph.
Bertók Gabriella
igazgató