

Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola

3400 Mezőkövesd Mátyás király út 130.



Szervezeti és Működési Szabályzat



2019.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	6
1.3 Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeni hatálya és jóváhagyása	
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, JOGOSÍTVÁNYAI	6
3. Az intézmény gazdálkodási rendje	8
3.1 A feladat ellátását szolgáló vagyon	8
3.2 A használatba adott vagyon feletti rendelkezés joga	8
3.3 Az intézmény tevékenységeinek feladatmutatói	8
3.4 A költségvetési szerv alaptevékenységi szakágazata	9
3.5 Az intézmény vállalkozási tevékenysége	9
3.6 Az intézmény képviselőjére jogosultak	9
3.7 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	9
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	9
4.1 A törvényes működés alapküldetése	9
4.2 Tanügyi nyomtatványok kezelési rendje	9
4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	9
4.2.2 Papíralapú nyomtatványok	10
4.2.3 Elektronikus napló	10
4.3 Az intézmény által alkalmazott záradékok	10
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDJE	10
5.1 Az intézmény vezetése	10
5.1.1 Az intézmény vezetője	10
5.1.2 Az intézményvezető jogköre és feladatai	10
5.1.3 Az intézményvezető főbb felelősségei és tevékenységei	11
5.1.4 Az intézményvezető felelősségei és tevékenységei	11
5.2 Az intézmény vezetősége és közvetlen munkatársai	11
5.2.1 Az intézmény vezetősége	11
5.2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	11
5.3 A vezetők közti feladatmegosztás, kiadmányozás szabályai	12
5.4 Az intézmény szervezeti egységei, közösségei és kapcsolattartási rendjük	12
5.4.1 Az iskolaközösség	12
5.4.2 Nevelőtestület	12
5.4.3 Szakmai munkaközösség-tanszaki munkaközösség	12
5.4.4 Iskolatanács	13
5.4.5 Szülői munkaközösség- Szülői Szervezet	13
5.5 Szervezeti egységek működése	13
5.5.1 Nevelőtestületi értekezlet	13
5.5.2 A nevelőtestület véleményezési jogköre	14
5.5.3 A szakmai munkaközösség-vezető (tanszakvezető) jogai és feladatai	15
5.6 Az intézmény helyettesítési rendje	15
5.6.1 Az intézményvezető helyettesítése	15
5.6.1.1. Feladata	15
5.6.1.2 Helyettesítési rend egyéb esetekben	15

6. AZ ISKOLA ÉVES MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	16
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16
7.1 <i>Az ellenőrzés célja</i>	16
7.2 <i>Az iskola belső ellenőrzésének követelményei</i>	17
7.3 <i>Az ellenőrzést végzők</i>	17
7.4 <i>Az ellenőrzés területei</i>	17
7.5 <i>Az ellenőrzés formái</i>	17
7.6 <i>Az ellenőrzés feladatai</i>	18
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	18
8.1 <i>A tanév helyi rendje</i>	18
8.2 <i>A tanévnyitó értekezlet döntései</i>	19
8.3 <i>Az intézmény munkarendje</i>	19
8.4 <i>A tanítási órák időtartama, csoportlétszáma</i>	20
8.5 <i>Az iskola használati rendje</i>	21
8.6 <i>A közalkalmazottak munkarendje</i>	22
8.7 <i>A pedagógusok munkarendje</i>	22
8.8 <i>Az alkalmazottak munkarendje</i>	22
8.9 <i>Az intézmény tanulóinak munkarendje</i>	22
8.9.1 <i>A főtárgy órákra, csoportos foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok</i>	22
8.10. <i>Az iskolai zeneműtár és könyvtár működési rendje</i>	23
8.10.1 <i>Az iskolai zeneműtár-és könyvtár szabályai</i>	23
9. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	24
9.1 <i>Térítési-tandíj szabályzat</i>	24
10. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	26
10.1 <i>Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje</i>	26
10.2 <i>A szülők, tanulók tájékoztatásának formái</i>	26
10.3 <i>A tanulók vélemény nyilvánítása</i>	27
11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	27
11.1 <i>Szervezeti formák</i>	27
11.2 <i>Versenyek, találkozók, ezekre történő utazások</i>	27
11.3 <i>A versenyre jelentkezés menete és iratkozási rendje</i>	28
12. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	28
13. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	28
14. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	29
14.1 <i>A külső kapcsolatok formái , módja</i>	29
15. INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	29
15.1 <i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	31
16. NYILVÁNOSSÁG AZ INTÉZMÉNYI PR	31
17. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE	32
17.1 <i>A tanulók felvétele</i>	32
17.2 <i>Vendégtanulói jogviszony</i>	32

18. OSZTÁLYOZÁS, ÉRTÉKELÉS	33
<i>18.1 Félévi és év végi osztályozás</i>	33
19. FELSŐBB OSZTÁLYBA LÉPÉS	34
20. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA	34
21. ÖSSZEVONT BESZÁMOLÓ	35
22. MŰVÉSZETI ALAP-ÉS ZÁRÓVIZSGÁRA VALÓ JELENTKEZÉS	35
<i>22.1 Szolfézs alapvizsga után kötelezően választható tárgyak</i>	35
23. TANULMÁNYOK FOLYTATÁSA UGYANABBAN AZ OSZTÁLYBAN	35
24. MULASZTÁSO IGAZOLÁSA	35
25. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	36
26. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	36
27. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	37
28. MEZŐKÖVESDI ALAPFOKÚ MŰV. ISKOLA PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	38
 <u>MELLÉKLETEK</u>	
29. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	39
30. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA	41

Szervezeti és Működési Szabályzatunk új kidolgozása az iskola önállóvá válásával vált szükségessé. Iskolánk 14 év után, 2019. szeptember 1-jétől vált ismét önálló intézménnyé. Több mint 5 évtizedes eredményes művészetoktatási tevékenységet tud magáénak. Szeretnénk megőrizni eddigi eredményeit, hogy továbbra is betölthesse azt a szerepet, amelyet a jogelőd intézmények alapításuk óta játszottak a város és a térség művészeti és kulturális életében.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint a végrehajtására kiadott a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és más jogszabályok alapján a Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola szervezetének felépítését, valamint működésének szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló törvények és rendeletek a következők:

- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1996. évi XXVIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 138/1992. évi (X.8.) kormányrendelet a Kjt. Végrehajtásáról közoktatási intézményekben 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet
- 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola (3400 Mátyás király út 130.) szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata:

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeni hatálya és jóváhagyása:

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok intézményvezetői utasítások betartása az iskola minden dolgozójára és az iskolával jogviszonyban álló valamennyi tanulóra nézve kötelező érvényű. Ezek betartása azoknak is kötelessége, akik valamilyen módon kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit. A szervezeti és működési szabályzatot ismertetni kell minden újonnan belépő munkavállalóval, annak megtörténtét írásban kell rögzíteni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg helyettesei munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést, tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, ill. fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség, szülőt, vagy más külső személyt az intézményekben dolgozó alkalmazott, tanuló tájékoztatni kötelezett a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre az intézményvezetőt, vagy helyetteseit értesíteni kell, akik a szükséges intézkedéseket megteszik.

A szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézmény vezetőjénél, az intézményvezető helyetteseknél, valamint az iskolai irattárban. A dokumentumról az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek adhatnak felvilágosítást. Előzetes időpont egyeztetés alapján az intézmény vezetője bármikor biztosítja az SZMSZ megtekintésének lehetőségét. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A módosításait a fenntartónak be kell jelenteni.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, JOGOSÍTVÁNYAI:

2.1 Az intézmény hivatalos elnevezése: Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola

2.2 Az intézmény azonosítója: 203411

2.3 Az intézmény jellege: köznevelési intézmény

2.4 Az intézmény típusa: alapfokú művészetoktatás

2.5 Az intézmény címe: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 130.

2.6 Az Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

2.7 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

2.8 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

2.9 Fenntartó neve: Mezőkövesdi Tankerületi Központ

2.10 Fenntartó székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 223.

2.12A szakmai alapidokumentum kelte: 2019.09.05.

2.12 Közvetlen jogelőd: 200657

2.14 Az intézmény működési területe: Borsod-Abaúj-Zemplén Megye

Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola
3400 Mezőkövesd Mátyás király út 130.

2.15. Az intézmény székhelye:

Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola
3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 130.

2.16 Az intézmény telephelyei:

intézményi telephely: 3412 Bogács, Alkotmány út 54.

intézményi telephely: 3418 Szentistván, Hősök tere 1.

intézményi telephely: 3400 Mezőkövesd, Jezsuiták tere 3.

intézményi telephely: 3441 Mezőkeresztes, Összekötő út 28.

intézményi telephely: 3411 Szomolya, Széchenyi u.1.

➤ Együttműködési megállapodás keretében végzett művészetoktatási tevékenység feladatellátási helyei:

- Mezőkövesdi Általános Iskola, 3400 Mezőkövesd, Hősök tere 14.
- Mezőkövesdi Általános Iskola Szent Imre Tagiskolája, 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 225.
- Mezőkövesdi Ált. Iskola Mező Ferenc Tagiskolája, 3400 Mezőkövesd, Építők u.1.

➤ Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 600 fő

2.17 Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Hosszú bélyegző:

MEZŐKÖVESDI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
3400 Mezőkövesd Mátyás király út 130.
OM: 203411

Körbélyegző:

Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola * Mezőkövesd

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár
- valamint az intézményvezető által engedélyezett személyek.

Használaton kívüli bélyegzőt elzárva kell tartani. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket valamint az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzat alapján kell végezni.

2.18 Művészeti ágak:

zeneművészeti ág

táncművészeti ág

képző- és iparművészeti ág

➤ **Zeneművészeti ág**

- Fafúvós tanszak (furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon)
- Rézfúvós tanszak (trombita, kürt, harsona-baritonkürt, tenorkürt, tuba)
- Akkordikus tanszak (gitár, ütő)
- Billentyűs tanszak (zongora, szintetizátor-keyboard)
- Vonós tanszak (hegedű, gordonka)
- Vokális tanszak (magánének)
- Zeneismeret tanszak (szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)
- Kamarazene tanszak

➤ **Táncművészeti ág**

- Néptánc tanszak
- Modern-tánc tanszak
- Kortárstánc tanszak

➤ **Képző- és iparművészeti ág**

- Grafika és festészet tanszak
- Szobrászat és kerámia tanszak
- Környezet- és kézműves kultúra tanszak

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szerv gondoskodik a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

3.1 A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola
3400 Mezőkövesd Mátyás király út 130. 2593 /591 m²

Mezőkövesdi Városi Önkormányzat (2013 előtti beszerzések és tulajdonok), valamint a Mezőkövesdi Tankerületi Központ tulajdonában.

3.2 A használatba adott vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre álló városi önkormányzati vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és a vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint Mezőkövesd Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, a fenntartó szabályzataiban, továbbá Mezőkövesd Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

3.3 Az intézmény tevékenységeinek feladatmutatói:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola
3400 Mezőkövesd Mátyás király út 130.

Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágban
Alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágban

3.4 A költségvetési szerv alaptevékenységi szakágazata:

Alapfokú művészetoktatás

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 130.

Alapfokú művészetoktatás előképző: 1-2. évfolyam, alapfok: 1-6. évfolyam, továbbképző: 7-10. évfolyam

3.5 Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3.6 Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény kinevezett vezetője.

3.7 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1), (3) bekezdése és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 5. § (2) és (14) bekezdése szerint, pályázat alapján, a miniszter legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg a pályázót az intézmény vezetésével.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai:

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

2. Szakmai alapidokumentum
3. Szervezeti és Működési Szabályzat
4. Éves munkaterv
5. Pedagógiai Program
6. Házirend

Az iskola törvényes működését biztosító alapidokumentumai megtekinthetők az intézményvezetői irodában, az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján, A KIR intézménytörzs felületen. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak az alapidokumentumokkal kapcsolatban.

4.2 Tanügyi nyomtatványok kezelési rendje:

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak

megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

4.2.2 Papíralapú nyomtatványok

Iskolánk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §. 1.a), 2.a), 6.a),10, 14 j) pontjaiban felsorolt nyomtatványokat használja.

4.2.3 Elektronikus napló

Iskolánkban a 2019/2020-as tanévtől a KRÉTA elektronikus napló került használatba.

4.3 Az intézmény által alkalmazott záradékok

A tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához az intézmény az egyéb alkalmazható záradékok között nem szereplő, az adott tanév speciális helyzetéhez megfelelő záradékokat alakít ki.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK RENDJE

5.1 Az intézmény vezetése:

5.1.2 Az intézmény vezetője

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

5.1.3 Az intézményvezető jogköre és feladatai:

A köznevelési intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 2012. CXXIV. törvény, a fenntartó által megfogalmazott munkaköri leírás, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak

szerint végzi. Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja. Az intézményvezető munkáltatói jogkörét a fenntartó egyeztetésével folytatja. Alapfeladatai ellátása mellett ellát minden olyan feladatot, mellyel a Mezőkövesdi Tankerületi Központ vezetője megbízza.

5.1.4 Az intézményvezető főbb felelősségei és tevékenységei:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Felel a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységet.
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 30 §. (5) bekezdésében foglalt tényezők fennállnak.
- Példamutató módon, és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, szakszerűen megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- A fenntartói döntések és a pedagógiai programban meghatározott feladatok figyelembe- vételével megalkotja az intézmény szervezeti struktúráját.
- Felelős a tanügyi-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért, jogszabályban, illetve a fenntartó által meghatározott határidőben való teljesítéséért.
- Képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

5.2 Az intézmény vezetősége és közvetlen munkatársai:

5.2.1 Az intézmény vezetősége:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes(ek)

5.2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- intézményvezető helyettes(ek),
- szakmai munkaközösségek vezetői (tanszakvezetők)

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

5.3 A vezetők közti feladatmegosztás, kiadmányozás szabályai:

Az intézményvezető helyettes megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató adja ki. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusának adhat, az intézményvezető megbízásának idejére.

Az iskolában a munkaközösségek vezetőit (tanszakvezetőket) a munkaközösségek (tanszakok) tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A megbízás tanévenként szól. A munkaközösség vezetője (tanszakvezető) irányítja a munkaközösség (tanszak) tagjainak szakmai munkáját. Éves munkatervet készít, a munkaközösség munkáját annak megfelelően szervezi és irányítja, állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézmény vezetőjének tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető helyettesek helyettesítik.

Kiadmányozásra az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek jogosultak a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 85. §-a alapján.

5.4 Az intézmény szervezeti egységei, közösségei és kapcsolattartási rendjük:

5.4.1 Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

5.4.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §. alapján – a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munka-viszonykeretében pedagógus-munkakörben, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát

közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint az óraadók, akik megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógusok közössége. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az Nkt. 70.§.-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

5.4.3 Szakmai munkaközösség - tanszaki munkaközösség

Iskolánkban jelenleg 5 szakmai munkaközösség (tanszak) működik, de a munkaközösségek számának módosítására lehetőség van a pedagógiai feladatok megosztása és jobb ellátása érdekében.

Az Nkt. 71.§.-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei – melyet legalább 5 fő pedagógus hozhat létre (egy intézményen belül maximum 10 közösség lehet) - segítséget adnak az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a felmerülő gondok és problémák feltárásához és megoldásához. A szakmai munkaközösségek vezetőit az intézményvezető bízza meg, a munkaközösségek kezdeményezése illetve javaslata alapján. A szakmai munkaközösségek döntenek működésük rendjéről és munkaprogramjukról.

5.4.4 Iskolatanács

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet)

az iskolatanács tagjai segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskolatanács tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes(ek)
- szakmai munkaközösségek vezetői
- meghatározott intézményi feladatok elvégzésére kijelölt személyek

Az intézmény vezetője mellett a fentiek, mint iskolatanács konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az iskolatanács (működési szabályzata szerint) az intézmény feladataihoz alkalmazkodva tart megbeszéléseket, tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az intézményvezető meghatározása szerint.

5.4.5 Szülői Munkaközösség – Szülői Szervezet

A Nkt. 73. §. (1) pontja rendelkezik a szülői közösségekről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről. Az iskola támogatja a szülői közösség létrehozását és annak működését. Az intézményvezető évente 2 alkalommal tájékoztatja a szülői közösséget az iskolában folyó nevelő-oktató munkával összefüggő kérdésekről. A szülői közösség elnöke meghívást kap a tanévnyitó és tanévzáró tantestületi értekezletre, valamint az iskolatanácsra.

5.5 A Szervezeti egységek működése:

5.5.1 Nevelőtestületi értekezlet

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Havi munkaértekezlet
- A nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

➤ **A tanév során lehetőség van rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívására az alábbiak szerint:**

- Az intézményvezető a feladatokról, problémákról függően külön egyeztetés nélkül, bármely időpontban elrendelheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását (a jogszabályban meghatározottakon túl) a nevelőtestület is kezdeményezheti. Ehhez a nevelőtestület 25%-ának írásbeli kérelme szükséges az ok és cél megjelölésével. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki kötelezett az értekezletet 8 napon belül összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet aláírásával hitelesít annak vezetője, s egy végig jelen levő pedagógus. A jegyzőkönyv elkészítéséért, irattárba helyezéséért az értekezletet vezető személy a felelős. Az értekezletek összehívásáért, előkészítéséért, levezetéséért, az alábbi személyek a felelősök: minden esetben az intézményvezető.

A nevelőtestület értekezletén kötelezett minden pedagógus részt venni, az ott született döntéseket, határozatokat betartani. A nevelőtestület döntéseit, határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével, ill., ha a nevelőtestület az adott témában titkos szavazásról döntött – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

5.5.2 A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

Az iskola nevelő-oktató munkájával kapcsolatos minden kérdés, az intézményvezető helyettesi megbízatások véleményezése. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre és az Iskolatanácsra. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járt el.

➤ **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- Az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskola felvételi követelményeinek megállapításában, külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- munkaközösségi értekezlet – tanszaki értekezlet
- A szakmai munkaközösség ill. egységei a munkatervükben meghatározottak szerint tartják értekezleteiket.
- A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján, az éves munkatervvel összhangban, a szakmai munkaközösségek (tanszakok) feladatai:
- Szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó oktatónevelő munka színvonalát, minőségét,
- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik, értékelik a tanulók tudásszintjét,

- Javaslatot adnak a költségvetésben előirányzott pénzeszközök felhasználásához,
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- Végzik a versenyek szervezését, lebonyolítását.

5.5.3 A szakmai munkaközösség- vezető (tanszakvezető) jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség munkájáról.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli az előrehaladást, a követelményeknek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetések adományozására,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- Állásfoglalása javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5.6 Az intézmény helyettesítési rendje:

5.6.1 Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt távollétében a megbízott intézményvezető helyettes helyettesíti.

5.6.1.1 Feladata:

- Az intézmény zavartalan működésének biztosítása
- postai küldemények átvétele
- A munkaköri leírásokban, az intézmény szabályzataiban meghatározottak betartásának ellenőrzése, a dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése
- Az intézményvezető által (eseti megbízás alapján) átruházott jogkörök gyakorlása.

5.6.2 Helyettesítési rend egyéb esetekben:

- Ha az intézményvezető és az intézményvezető helyettes is távol van, helyettesítésüket az alábbiak szerint kell ellátni:
 - ✓ Tanítási idő alatt (13.00 –20.00 óra): **szakmai munkaközösség vezetője**, az ő távolléte esetén **a jelenlevő rangidős pedagógus** tanítási idő előtt: jelen levő rangidős pedagógus.

Feladatuk az intézmény zavartalan működésének biztosítása, esetleges helyettesítési rend kidolgozása, ügyeleti feladatok biztosítása, az irodai dolgozók és a könyvtáros

munkájának irányítása, balesetveszélyes helyzetek feltárása, működéssel kapcsolatos információk továbbítása az iskola vezetőjéhez, vagyonvédelem. A helyettesítést végzők a helyettesítés alatt történt eseményekről a legközelebbi alkalommal, a rendkívüli eseményekről lehetőleg azonnal kötelesek tájékoztatást adni az intézmény vezetőjének.

6. AZ ISKOLA ÉVES MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

6.1 Munkaterv

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

A munkaterv tartalmazza:

- a pedagógiai munka tartalmi változásait,
- a tanév célkitűzéseit, feladatait,
- a választható tanórai foglalkozások óraszámát, felosztását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a pedagógusok tanévre szóló megbízásait,
- az iskolai ellenőrzések (pedagógusok ellenőrzésének) feladatait, ütemezését,
- az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- a tanítás nélküli munkanapok felosztását,
- az iskola rendezvényeit, vizsgák időpontjait, stb.
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait, témáit.

6.2 Tantárgyfelosztás

A törvényi előírások alapján készül, a tanévre meghatározott célok, feladatok alapján.

6.3 Órarend

Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését. Az egyéni és csoportos órarendet a szaktanárok készítik el az intézményvezető útmutatásai és javaslata alapján, amit az intézményvezető helyettes összesít. Az órarendet az intézményvezető hagyja jóvá. Az intézményi órarend elkészítésénél elsőbbséget élveznek az intézményi együttesek, zenekarok, csoportos órák időpontjainak meghatározásai, az egyéni órák időpontjait ehhez kell igazítani.

6.4 Tanterv, tanmenet

Iskolánkban a Művelődési és Köznevelési Minisztérium által kiadott, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja 27/1998. (VI. 10) MKM rendelet, és a 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet felhasználásával iskolánk profiljára alakítva folyik az oktatás. Az iskola egyes évfolyamain tanított tárgyak, a kötelező és választható tanórai foglalkozások, és azok óraszámai, művészeti áganként részletezve a helyi Pedagógiai Programban.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1 Az ellenőrzés célja:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt

fokozza a munka hatékonyságát. Az ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy a nevelő-oktató munka az alkalmazott tantervek és módszerek szerint, a pedagógiai programnak megfelelően folyik-e. Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy mely területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, ill. bővíteni. Az ellenőrzés szabályait, formáit az intézmény belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza. Az ellenőrzés segítséget nyújt a pedagógusok szakmai munkájának megítéléséhez. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően minden felelős beosztású dolgozó a maga területén felelősséget visel.

Az ellenőrzéshez, az éves munkaterv alapján ütemezett ellenőrzési tervet kell készíteni. Az ellenőrzésről értesíteni kell az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzéseken kívül alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

7.2 Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legcélszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen fegyvelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyi kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, és szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

7.3 Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettes(ek),
- a munkaközösségek vezetői (tanszakvezetők)

7.4 Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok

7.5 Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés, foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzések

7.6 Az ellenőrzés feladatai:

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott, a pedagógiai programban meghatározott elvek szerint, az intézményvezető által jóváhagyott területeken és módszerekkel folyik.

Az ellenőrzés éves ütemtervét a szakmai munkaközösségek, és az intézményvezető helyettesek javaslatai alapján az intézményvezető hagyja jóvá. Az ellenőrzés általában ütemterv szerint folyik, de az intézményvezető rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

A rendkívüli ellenőrzést kérheti a szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség. A kérelem elbírálása után az intézményvezető dönt az ellenőrzés megtartásáról, formájáról és módjáról.

A tanulói teljesítmények mérését a szakmai munkaközösség vezetőjének irányításával a munkaközösség végzi a pedagógiai programban megfogalmazott elvek szerint.

A pedagógusok szakmai munkájának segítése és ellenőrzése érdekében óralátogatások során fel kell mérni a pedagógus nevelő-oktató munkájának hatékonyságát, értékelni kell pedagógiai módszereit, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzésről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az értékelő óralátogatást végző személyt (személyeket) a szakmai munkaközösség vezetőjének (tanszakvezető) javaslatát figyelembe véve az intézményvezető jelöli ki.

Az egyes szakterületeken végzett ellenőrzések eredményeit a szakmai munkaközösség értékeli, megvitatja, s ennek eredményeként a szükséges intézkedés megtételét kezdeményezi az iskola intézményvezetőjénél.

Az ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanév során minél több pedagógus munkája értékelésre kerüljön.

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján minden év szeptember 30-ig el kell készíteni az előző tanév ellenőrzésének összegzését, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedés megtétele szükséges.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

8.1 A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, a mindenkori, az adott tanév rendjére vonatkozó, hatályos, az oktatásért felelős miniszter utasítása alapján kiadott rendelet szabályozza. Ennek alapján készül el az éves munkaterv, melyet a nevelőtestület a tanévnyitó tantestületi értekezleten fogad el.

A tanítási év szorgalmi idejének első és utolsó napját - a tanítási év első és utolsó hetének keretében – az intézményvezető határozza meg. Év végi vizsgákat a szorgalmi idő utolsó három hetében lehet szervezni, melynek időpontját az intézményvezető határozza meg. A tanév rendjét a szülőkkal, tanulókkal ismertetni kell, azt ki kell függeszteni az iskola faliújságjára. Az intézményben a tanévet ünnepélyes tanévnyitó hangversennyel nyitjuk, illetve tanévzáró hangversennyel zárjuk.

8.2 A tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

8.3 Az intézmény munkarendje:

Az intézmény nyitvatartási rendje: reggel 8 órától, 20 óráig.

A tanítás a székhely intézményben hétfőtől szombatig reggel 8 órától este 20 óráig tarthat.

E rendtől való eltérésre előzetes kérelem alapján az intézményvezető adhat engedélyt. A kihelyezett tagozatoknál a tanítás helyéül szolgáló intézmény házirendje az irányadó!

Hivatalos ügyek intézése hétfőtől péntekig 8-16 óráig, térítési /tandíj befizetési időszakban 9-17 óráig történik. Az intézmény vezetője általában 10 órától 18 óráig tartózkodik az intézményben. Akadályoztatása esetén a helyettes vagy más megbízott tanár az intézményben tartózkodik. A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben. A tanulók az iskola hangszereit gyakorlás céljából intézmény vezetői engedéllyel használhatják a nyitvatartási időn belül, de csak abban az esetben, ha a tanítást ezzel nem akadályozzák.

Szorgalmi időn kívül a tanulók csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

A tanulók a hangszeres egyéni és a csoportos zenei, képzőművészeti, illetve tánc órákra a kialakított órarend szerint járnak. A művészeti iskola nem köteles kíséretől gondoskodni. A szülő, vagy más érdeklődő, ha kívánja, részt vehet a tanítási órán, ehhez a szaktanár engedélye szükséges. Vitás esetekben az intézmény vezetője dönt.

Felsőbb szervek óralátogatói tagjait az intézményvezető kíséri el. A tanulók az iskolába egyéneként eltérő időben járnak. Az iskola a kíséretől nem köteles gondoskodni.

A szülő, vagy más érdeklődő, ha kívánja – intézményvezetői engedéllyel – részt vehet a tanítási órán. Felsőbb szervek óralátogató tagjait az intézményvezető kíséri el a tanítási órára. Tanítási (nevelési) szünetekben, valamint pihenő és ünnepnapokon a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart

nyitva. A pedagógusok, gyakorlás céljából, tanítási szünetekben is bejárási engedéllyel rendelkeznek.

A munkavégzéshez szükséges tantermet és alapvető körülményeket a tanítás helyeül szolgáló intézmény biztosítja.

A tanításhoz használt taneszközöket a székhelyintézmény biztosítja, szükség esetén a fenntartóval való egyeztetés után azokat karbantartja, javítja. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok nem ütközhetnek iskolájuk tanítási óráival, illetve nem lehet ellentétes munkarendjükkel. Az egyéni órák beosztásánál ügyelni kell, hogy a távolabb lakó – bejáró – tanulók órái lehetőség szerint kapcsolódjanak a csoportos óráikhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben az intézményvezető eltérően is rendelkezhet. Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetve egyéb komoly ok indokolja, a csoportos órákat heti egy alkalomra össze lehet vonni. Kivéve a kiselőkészítő, csoportos hangszeres előkészítő, valamint a „B” tagozatos órákat. Szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívül lehet szervezni.

8.4 A tanítási órák időtartama, csoportlétszámok

Táncművészeti ágon 10-24 fő, képző- és iparművészeti csoportos óráinak tanuló létszáma 8-20 fő, szolfézs csoport létszám 6-15 fő (Nkt. 2011. CXC. tv. 4. sz. melléklet). Az Nkt. 2011. CXC. tv. 29. §-nak megfelelően a főtárgy elméleti és gyakorlati oktatása, valamint a konzultációs tanórai foglalkozás egyéni foglalkozás keretében is folyhat.

Zeneművészeti ágban 1-3 fős foglalkozás tartható – az előkészítő kivételével – a tanórai foglalkozások megszervezésére rendelkezésre álló órakeret terhére heti három órában, ha a tanuló részére a tanítási év átlagában - jogszabályban meghatározott időtartamban legalább heti négy foglalkozás biztosított, ha ennél kevesebb foglalkozás biztosított, heti másfél órában. Az egyéni foglalkozást az intézmény a zeneművészeti ágban a hangszer és énekes főtárgyi óra esetén egy-egy tanuló részére biztosítja.

A tanítás órarend szerinti ütemezéssel történik a kijelölt tantermekben, pedagógusok irányításával. A tanítási órákat zavarni nem szabad! Nevelő tanítási óráról csak intézményvezetői engedéllyel hívható ki. A tanulók felügyeletét ez esetben is biztosítani kell. Órarendben változtatás, csere csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges. A tanítási órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített felhasználásra vonatkozó igényt 3 nappal korábban jelezni kell az intézményvezető felé, aki dönt az engedélyezésről. A tömbösítést kérő nevelő kötelezett a tanulókat időben tájékoztatni. Tanítási órák látogatására előzetes bejelentés, engedély nélkül csak az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes jogosult. Amennyiben tanóra (egyéb foglalkozás) megtartására a kijelölt helyen - vagy iskolán - kívül kerül sor, arról az intézményvezetőt előzetesen értesíteni kell. Az iskola pedagógusa által a tanulók részére szervezett iskolán kívüli programról az intézményvezetőt előzetesen tájékoztatni kell. A tanév a művészeti iskolában is szeptember 1-jén kezdődik és augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi idejének első és utolsó napját – a tanítási év első és utolsó hetének keretében – az igazgató határozza meg.

8.5 Az iskola használati rendje:

Az iskola épületét a 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendeletnek megfelelően fel kell lobogózni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos felhasználásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zárni kell. Az intézmény helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni. Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése mindenkinek kötelezettsége. Mindenki kötelezett ügyelni a berendezések, eszközök épségére, az energiatakarékosságra betartására.

A helyiségeknek rendeltetésüktől eltérő használatára csak az intézményvezető adhat engedélyt. Az intézmény helyiségeit zárva kell tartani, azok nyitása a szabályzatokban, házirendben foglaltak szerint történhet.

A nevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, a tanóra való felkészülésének, értekezleteknek, megbeszéléseknek a színhelye, ezért ott külső személy (tanuló, szülő, stb.) csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.

Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait az intézményből kivinni, azt kölcsön adni csak intézményvezetői és szaktanári engedéllyel lehet. A kölcsönadás tényét az e célra rendszeresített nyomtatványon rögzíteni kell, s a felek aláírásukkal hitelesítik.

Az intézményben, azok berendezéseiben, eszközeiben okozott kárt a károkozó a jogszabályban, ill. a bérleti szerződésben meghatározottak szerint kötelezettek megtéríteni.

A tanév első napján a tanulókkal ismertetni kell az intézmény használatának szabályait, a házirendet, a tűzvédelem és a balesetvédelem szabályait.

Az intézmény helyiségei, eszközei külső személy részére csak (bérleti) szerződéssel engedhető át használatra. Ez alól a szülői szervezetek képeznek kivételt, akiknek bejelentési, egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézményben a belépés és a benntartózkodás rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (c) pontja szerint az iskolát az intézménnyel kapcsolatban álló személy (szülő, fenntartó, szállító, postás, stb.) csak a nyitvatartási, ill. ügyintézési idő alatt keresheti fel, ott csak az ügyintézésre kijelölt helyen és az ügyintézés időtartama alatt tartózkodhat. A tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatja.

A fenti pontokban meghatározott személy sem tartózkodhat az iskolában, ha ital vagy tudatmódosító szerek hatása alatt áll, hangoskodik, külső megjelenésével, viselkedésével visszataszítást, félelmet kelthet a gyermekekben, vagy zavarja az intézmény működését.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló un. külső személy engedély nélkül az iskola területére, az iskolai rendezvények helyszínére nem léphet be, ott nem tartózkodhat.

Ha külső személy engedély nélkül belépett, az intézmény területén vagy tanulók között tartózkodik, haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, aki kötelezett a szükséges intézkedést megtenni. Továbbiakról a házirend rendelkezik.

8.6 A közalkalmazottak munkarendje:

A köznevelésben alkalmazottak körét a Nkt. 61.§., az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt. 67. §-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 1992. évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve), az 1992. évi XXXIII. törvény (A közalkalmazottak jogállásáról), valamint a 2011. évi CXC. törvény (A nemzeti köznevelésről) rendezi.

8.7 A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok munkaideje kötelező órából, valamint a felkészülésre fordított, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus napi munkarendjét – a meghatározott tanterem beosztás alapján – maga állítja össze és azt az intézményvezető hagyja jóvá. A napi munkarendet az elektronikus naplóban naprakészen kell vezetni, az esetleges változásokat azonnal korrigálni.

A pedagógus munkából való távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles bejelenteni. A tanítási nap cseréjére, az órák órarendtől való eltérő időben való megtartására csak az intézményvezető adhat engedélyt. A pedagógus saját intézménye tanulóját magántanítványként nem taníthatja. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

8.8 Az alkalmazottak munkarendje:

Az intézmény működését segítő dolgozók:

- NOKS dolgozó(k)
- technikai dolgozók

Munkaidejük, – ha munkaszerződésük ettől nem eltérő – heti 40 órából áll, munkarendjüket az intézményvezető helyettes állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

8.9 Az intézmény tanulójának munkarendje:

Az intézményi rendszabályokat a házirend tartalmazza. Ennek betartása a tanulók számára kötelező. Erre minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el.

8.9.1 A főtárgy órákra, csoportos foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tanítási időn kívül tanteremben, táncteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Az intézmény vezetője egyedi elbírálás alapján engedélyezheti a termék használatát (pl. gyakorlás, vagy próba igénybevételére).
- A táncórákon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – a táncoktatásnak megfelelő öltözékben kell megjelenniük, (pl. táncnak megfelelő szoknya, karaktercipő. stb..)

- A táncművészeti ág tanszakainak csoportfoglalkozásain balesetvédelmi szempontból a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, továbbá kötelesek összefogott hajjal megjelenni.

8.10 Az iskolai zeneműtár és könyvtár működési rendje:

Az iskolai zeneműtár és könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai zeneműtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az intézményben a kijelölt tantermek teszik lehetővé a helyi zeneműtári szolgáltatás nyújtását és annak igénybevételét.

Az iskolai zeneműtár és könyvtárszolgáltatásai:

- helyben olvasás
- kották kölcsönzése,
- könyvek kölcsönzése,
- a zenetanár segítségével zenehallgatás

8.10.1 Zeneműtár- és könyvtárhasználati szabályok:

- A könyvtárhasználók köre: az intézmény minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.
- A szolgáltatások igénybevételének feltételei:
 - a kölcsönző kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására,
 - a könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivenni,
 - a kölcsönzés időtartama általában 3 hét (a kölcsönző kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható), tartós használatra szánt könyvek, kottakiadványok és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.

- A könyvtárhasználat szabályai:

Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A CD-k, DVD-k nem kölcsönözhetőek.

A számítógépes információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

Ha az olvasó a kölcsön vett dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásképp az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.

Az olvasó az iskolával tanuló-, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola
3400 Mezőkövesd Mátyás király út 130.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál is ki kell függeszteni.

9. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

9.1 Térítési- tandíj szabályzat

Intézményünk térítési- és tandíj köteles intézmény. A Mezőkövesdi Tankerületi Központ 2015/16-os tanévtől kezdődően már művészeti áganként állapítja meg a díjfizetés mértékét.

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ a szakmai feladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások, pedagógus bérek, valamint a működtetési költségek egy tanulóra jutó hányadának összegéből minden év május 31-ig megállapítja a térítési- és tandíjakat.

Így iskolánk térítési- és tandíj szabályzata is e törvényi előírás szerint rendelkezik a fizetendő összegekről, melynek jelenlegi hatályos változata a 3/2018. (V.31.) számú szabályzat.

Az alapfokú művészeti iskolában a tanulói jogviszony létesítésekor írásban nyilatkozni kell arról, hogy melyik művészeti ágra (főtárgy és kötelezően választandó tárgy) történik a beiratkozás, amelyben a legfeljebb heti háromszáz perc és ezen belül 6 tanórát meg nem haladó foglalkozást biztosítja az intézmény.

Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág, több tanszak képzésében vesz részt, a tanulónak, illetve kiskorú esetén a törvényes képviselőnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a tanuló melyik iskolában, melyik művészeti ágban, illetve melyik tanszakon vesz részt térítésidíj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben.

A több művészeti ág, több tanszak foglalkoztatásait, illetve a 300 percen és/vagy a 6 tanórán felüli képzést igénybe vevő tanuló az első tanszak térítési díján felül művészeti áganként, tanszakonként fizeti a tandíjat.

A díjkedvezményre való jogosultságot okirattal kell igazolni.

A fent meghatározott díjkedvezmény iránti kérelmet tanévenként egyszer, a kérelem benyújtását követően az intézmény vezetője bírálja el. A díjkedvezmény iránti kérelmet egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani az intézmény által használt úrlapon, a beiratkozási lap beadásával egy időben, de legkésőbb az azt követő 8 napon belül.

Késve benyújtott dokumentumok alapján a kedvezményeket, mentességeket csak a következő félévkor lehet érvényesíteni.

Ha a jogosultság a tanév közben megszűnik, akkor a térítési díjat a fennmaradó időre, a következő hónap első napjától részarányosan meg kell megfizetni.

A hátrányos helyzetű, az SNI, illetve az állami gondoskodás alatt álló tanulótól térítési díj nem szedhető, azonban a jogosultságot igazolni kell.

Az egy tanévre meghatározott térítési díj vagy tandíj összegét a tanulóknak két részletben félévenként kell megfizetnie.

Szociális helyzet alapján kért kedvezmény esetén csatolandó a szülő(k) 3 havi

jövedelemigazolása, valamint nyilatkozat az egy lakásban élők és a keresők számáról.

A térítési díjak és tandíjak befizetésének végső határideje:

- a) a tanítási év első félévére vonatkozóan: október 15-e,
- b) a tanítási év második félévére vonatkozóan: március 14-e.

Részletfizetési lehetőség: a féléves térítési- vagy tandíj részletfizetésének módját kérelem alapján az intézményvezető bírálja el.

A térítési díj és tandíj beszedése az iskola által vezetett nyilvántartás szerint történik, átvételi elismervény ellenében. A 315/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról 36.§ (4) szerint a fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A térítési díj és a tandíj mértéke, a kedvezmények megállapításának rendje A tanuló fizetési (térítési díj) kötelezettségét a jogviszony létesítésekor hatályos törvény és a fenntartói rendeletben leírt szabályzat határozza meg (1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 115. § (1) c), 2011. évi CXC törvény, a nemzeti köznevelésről). A 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet III. fejezetében leírtakat az újonnan létesített tanulói jogviszonyok tekintetében kell alkalmazni.

Az alapfokú művészetoktatás szolgáltatásai a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet 36. § (1) a) pont esetében (heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megisméltése, továbbá annak, aki nem tanköteles – feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatás, valamint annak, aki a huszonegyedik életévét betöltött) tandíj megfizetése mellett vehetőek igénybe.

A tanuló tandíj fizetési kötelezettségét a jogviszony létesítésekor hatályos törvény és a fenntartói rendeletben leírt szabályzat határozza meg (1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 116. § (1) a), 2011. évi CXC törvény, a nemzeti köznevelésről). A 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet III. fejezetében leírtakat az újonnan létesített tanulói jogviszonyok tekintetében kell alkalmazni.

A több tanszakos (több főtárgyat tanuló) növendékek az első tanszakon térítési díjat, míg a többi tanszakon tandíjat fizetnek.

Az intézmény vezetője a megállapított térítési- és tandíjak alapösszegéről, valamint a tanulmányi eredmények alapján az e rendelet szerint járó mérsékléséről, illetve a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, azok feltételeiről és a feltételek fennállásának igazolási módjáról, továbbá a térítési- és tandíjak fizetésének szabályairól tájékoztatja az intézmény tanulóit az intézménybe a beíratásig.

A tanuló a szociális helyzet alapján megállapított kedvezmény esetén a jogosultság alapjául szolgáló körülményekben bekövetkezett változást 15 napon belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettségének nem tesz eleget, az elengedett térítési díjat, illetve tandíjat utólag köteles megfizetni.

10. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

10.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje:

Az információk szervezett és pontos áramlásának biztosítása érdekében intézményünk köteles az eddig megszokott és bevált módokon – hirdetőtábla rendszeres frissítése, elektronikus levelezés, telefonos értesítés – a pedagógusokat értesíteni. A tanárok kötelesek az értesítések szerinti feladatokat elvégezni és határidőket betartani.

Az iskola a hatályos törvénynek megfelelően tartja külső kapcsolatait a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

10.2. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái :

A tanulókat, a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetője a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban,
- a szülői értekezleteken,
- a pedagógusok fogadó óráin, melyekre iskolánk speciális adottságaiból adódóan csak az adott tanárral történő előzetes egyeztetés után van lehetőség, a nyílt tanítási napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, tanszaki koncertek után,
- írásban, a tájékoztató füzetben
- A Kréta e-naplóban
- elektronikusan

A szaktanár rendszeresen és időben kötelezett tájékoztatni a tanulókat érintő kérdésekről a növendékeket, osztályokat.

A szülői értekezletek időpontjairól írásban, vagy a tanulók értesítő füzetében keresztül tájékoztatja a szülőket.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel, ugyanilyen módon, jogaiknak az érvényesítése érdekében az adott ügyben az érintett gyermek főtárgy tanárához, az iskola nevelőjéhez, az iskola intézményvezetőjéhez fordulhatnak.

A hirdetőtáblán megjelenő információkat köteles mindenki figyelemmel kísérni, hogy megfelelő tájékozottsággal naprakész legyen.

10.3 A tanulók vélemény nyilvánítása

Mivel intézményünkben nem működik Diákönkormányzat, ezért a tanulók a következő formában fejthetik ki véleményüket:

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül az iskola vezetőjéhez, a főtárgy tanárukhoz, az iskola nevelőjéhez, a szülői szervezethez fordulhatnak.

Szervezett véleménynyilvánítást az intézmény vezetője, szaktanára, a tanulók nagyobb közössége kezdeményezhet. A véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

A tanulók bármely időpontban felkereshetik az intézményvezetőt, ha annak elfoglaltsága miatt a személyes találkozásra nincs lehetőség az iskolatitkárnál üzenetet hagyhatnak, melyre 48 órán belül választ kapnak. Az iskolatitkár minden nap 9-16 óra között felkereshető, aki segítséget nyújt a tanulók ügyeinek elintézéséhez.

11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

11.1 Szervezeti formák:

- tanulmányi, szakmai intézményi, iskolák közötti, illetve különböző szintű versenyek
- tanulmányi kirándulás,
- művészeti, alkotótábor,
- kulturális rendezvény

A tanulmányi, szakmai verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A versenyeken részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje. Ugyanígy kell eljárni valamely kulturális rendezvényen való szerepeltetés esetében. Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Az intézmény nyári szünetben művészeti, alkotótábort szervezhet. A tanulók részvétele önkéntes. A kísérőtanárok költségeit az iskolai alapítvány állja.

11.2 Versenyek, találkozók, ezekre történő utazások

Az iskola tanulói részére a munkatervben rögzítettek szerint tanulmányi és kulturális versenyt szervez, ill. felkészíti tanulóit a külső szervek által tervezett versenyekre. Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a körzeti, megyei, országos versenyekbe, támogatjuk a különböző pályázatokon való részvételüket.

11.3 A versenyre jelentkezés menete és iratkezelési rendje

A tanár a kiválasztott versenyre történő jelentkezési szándékát jelzi az intézményvezető felé és hozzájárulását kéri a versenyen való részvételhez. Engedélyezés esetén a tanár a jelentkezési lapot

(a jelentkezési határidők pontos betartásával) a gazdaság iroda megbízott dolgozójával kitölti, A jelentkezési lapokat és a hozzájáruló nyilatkozatokat legkésőbb a versenyt megelőző napon hiánytalanul kitöltve, aláírva lead az irodán. Az esetleges költségek fizetését igazoló nyomtatványokat versenyre, illetve tanulóra vonatkozóan kell lefűzni tanévenként külön mappában, időrendben.

12. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái:

a, Az iskolában elismerésként a *következő írásos dicséret*ek adhatók:

- szaktanári,
- intézményvezetői
- nevelőtestületi

b, Intézményvezetői dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolánk kívül rendezett tanulmányi versenyen, kulturális rendezvényen, fesztiválon, művészeti versenyen első-tizedik helyezés valamelyikét érte el.

c, Intézményvezetői dicsérő oklevelet kap az, aki az év végén jeles vagy kitűnő eredményt ért el.

d, Emlékoklevelet kell adományozni annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt, és tanulmányi eredménye mindvégig kitűnő, illetve jeles volt.

e, Az igazgatói dicsérethez a dicsérő oklevélhez és az emlékoklevélhez könyv vagy más jutalomtárgy is kapcsolódhat.

f, Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

13. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

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 szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt adható.

A szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.

Az intézményvezetői írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – a szaktanár kezdeményezi.

14. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

14.1 A külső kapcsolatok formái, módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, valamint azokkal az iskolákkal, ahová a tanulók járnak. Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény a zeneművészeti szakközépiskolákkal és főiskolákkal.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézmény vezetője e feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A külső kapcsolatok tartásáért, koordinálásáért első számú felelős vezető az intézményvezető. Feladata az önkormányzattal, társintézményekkel való kapcsolattartás.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az óvodákkal a tehetséges tanulók felkutatása érdekében. A kapcsolattartásért a szolfézs tanszak tanszakvezetője felelős.

Minden egyéb esetben a kapcsolattartás az intézményvezető, (vagy megbízottja) feladata.

15. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A köznevelési 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 intézményvezetői feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első órájában a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti

forrásokkal kapcsolatosan.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az első-segélynyújtás, 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 figyelmeztetése.

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 fel kell hívni.

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos, nem dohányozhatnak – ide értve az intézményhez tartozó, (kerítés hiányában) az iskolaépületet körülvevő, önkormányzati határozatban megállapított területet, és a főbejárat előtti területrészt is. Az intézményben a dohányzásra vonatkozó szabályzat alapja a Mezőkövesdi Tankerületi Központ „A dohányzás belső szabályozásának rendje a nemdohányzók védelmében hozott törvény értelmében” 2017.02.22-én kiadott rendelete.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője. Dohányzásra kijelölt rész az intézmény területétől számított 5 méteren kívül eső közterületen, az iskola külső kerítése mögött.

Az éves belső ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell a munkavédelmi, balesetvédelmi területre vonatkozó ellenőrzési tervet.

Beteg, balesetet szenvedett tanuló ellátását a felügyelettel megbízott vagy a balesetet észlelő pedagógus kötelezett biztosítani. E tényről az intézmény vezetőjét és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A baleset súlyától függően orvost, vagy mentőt kell hívni. Betegség (pl. láz) észlelése esetén értesíteni kell a szülőt, hogy gyermeke beteg, meg kell kérni, hogy ellátása érdekében jöjjön érte. A szülő vagy hozzátartozó akadályoztatása esetén a tanulót orvoshoz, kórházba a pedagógus köteles elkísérni.

A tanuló kötelessége, hogy:

- körültekintően, gondosan közlekedjenek a folyosókon, termekben;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;

- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

15.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli események kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkezését előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, melyről beszámol az intézményvezetőnek.

Bombariadó alkalmával a székhely iskola, valamint a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó vezető azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

16. NYILVÁNOSSÁG, AZ INTÉZMÉNYI PR.

Rendszeresen kikérjük a szülők véleményét az iskolát érintő témákban, ugyanakkor tájékoztatjuk is őket a tanév eseményeiről.

Hírközlési csatornáink:

- A kiemelkedő események kapcsán újságban, riportok által adunk hírt az iskoláról, tanárainkról, növendékeinkről. Rendkívül jó kapcsolatot tartunk fenn a helyi média és sajtó képviselőivel. Különösen hasznos és fontos ez, ha például megyei, területi rendezvénye van az iskolának.
- Az iskola előtt hirdetőtábla van elhelyezve, melyen a város lakosságát tájékoztatjuk az iskola eseményeiről.
- Az iskolai hangversenyekről készült felvételeket a helyi televízióban levetítik.

- A szülőket, tanítványainkat rendszeresen tájékoztatjuk az aktuális eseményekről az iskola és az alapítvány internetes közösségi oldalán.
- Önállósodott intézményként készül iskolánk honlapja is, mely teljeskörű képet és tájékoztatást fog nyújtani az intézmény működéséről, eseményeiről.
- Az iskola történetét megőrkítő dokumentumokat rendszerbe foglalva tartjuk. Az elmúlt 56 év hangversenyeiről, rendezvényeiről komoly anyagot gyűjtöttünk.
- Fontos feladat, hogy a város és vonzáskörzete iskoláival szoros kapcsolatot alakítsunk ki. Ezzel is biztosítva, hogy tanulóink minél több helyen fellépve, bemutatkozva népszerűsítsék az iskolát. Ugyanígy keresni kell a kapcsolatot a civil szervezetekkel is.

17. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE

17.1 A tanulók felvétele

A művészeti iskolába az vehető fel, aki rendelkezik a szükséges adottságokkal. Jelentkezni az erre a célra rendszeresített nyomtatvánnyal lehet. A művészeti iskola felvételi meghallgatást tart, amelynek időpontjáról a helyi szokásoknak megfelelően – de legalább 30 nappal korábban – a lakosságot tájékoztatja.

A felvételi meghallgatás a művészeti iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt zajlik (pld. zenei meghallgatás, rajz, illetve mozgáskészség) akik javaslatot készítenek az igazgató részére, aki a felvételtől dönt.

A művészeti iskolában az alapfokú évfolyamokat előképző évfolyamok előzhetik meg. Az előképző kihagyásával alapfokú osztályba vehető fel az tanuló, akiről a felvételi vizsgán megállapították, hogy az előképző anyagának megfelelő tudással rendelkezik. Magasabb hangszeres osztályba vehető fel az a tanuló, aki magánúton, vagy zeneoktatói munkaközösségben, vagy máshol megfelelő hangszeres tudásra tett szert. Osztályba sorolására a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak, aki ennek alapján dönt. Képző és iparművészeti, valamint táncművészeti ágban magasabb évfolyamba sorolható az a növendék, aki az előző évek anyagából sikeres különbözeti vizsgát tett. Felvételi nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évet egy másik művészeti iskolában eredményesen befejezte és tanulmányaiban nincs megszakítás.

17.2 Vendégtanulói jogviszony

Egy alapfokú művészeti iskola tanulója egy másik alapfokú művészeti iskolában vendégtanulóként részt vehet művészeti oktatásban. Vendégtanulói jogviszony létesítése kizárólag csak azonos művészeti ághoz tartozó intézményekben tanuló diák esetében lehetséges, illetve akkor, ha a két intézményben a művészeti oktatás összesen a heti (6) hat tanórát nem haladja meg. Vendégtanulói státusz esetén a diáknak térítési díjat kell fizetni.

A vendégtanulói státusz létesítéséhez a tanulónak, illetve a szülőnek (gondviselőnek) írásban nyilatkoznia kell a másik művészeti iskolában tanult művészeti ágról, valamint a heti tanórai foglalkozás óraszámáról.

18. OSZTÁLYZÁS, ÉRTÉKELÉS

18.1 Félévi és év végi osztályzás

A művészeti iskolai tanuló munkáját félévkor és évvégén értékelni, osztályozni kell, ide értve az előképző évfolyamon tanulókat is. A félévi és év végi osztályzatnak tükrözni kell a tanuló egész időszak alatt végzett munkáját, valamint a beszámolókon nyújtott teljesítményét. Az érdemjegyet a tanár állapítja meg, évvégén a bizottság véleményének meghallgatásával.

Osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti tudásának egybevetése alapján:

Zeneművészeti ág: főtárgy, kötelező tárgy és kötelezően választható tárgyak esetén:

Táncművészeti ág minden tantárgy esetén:

Képző –és iparművészeti ág minden tantárgy esetén:

jeles /5/ Ha tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindezt alkalmazni is képes. a technikai és mechanizmusbeli követelményeket biztosan oldja meg és azokat kiválóan alkalmazza. Szóbeli feleletei és írásbeli munkái is teljes önállóságra vallanak.

jó /4/ A tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Hasonló az ötöshöz, de apró bizonytalanságai vannak. A tananyag alapvető részeit tökéletesen tudja, ismereteit a feladatok megoldásában is különösebb nehézség nélkül alkalmazza.

közepes /3/ Ha a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával tesz eleget. A tanterv alapvető anyagát jól elsajátította, az alapvető mechanizmusbeli nehézségeket leküzdötte, a lényegesebb kérdések megoldásában némi nehézségek mellett elfogadható eredménnyel azokat alkalmazza. Munkáiban kisebb bizonytalanságot mutat, amelyet a tanár segítségével le tud küzdeni.

elégséges /2/ Ha a tantervi követelményeknek súlyos hiányosságokkal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges alapvető ismeretekkel, jártasságokkal rendelkezik. Mechanizmusbeli hibái is hátráltatják a tantervi anyag biztos alkalmazását, még tanár segítségével is.

elégtelen /1/ Ha a tantervi követelményeknek nevelői útmutatással sem tud eleget tenni. A minimumot sem tudja.

A félévi vizsgák kivételes és indokolt esetben lehetnek a tanszaki meghallgatással egybekötve.

Választható tárgyak esetén nincs beszámoló, a végzett munka alapján a tanár értékeli:

- kiválóan teljesített (kiv.telj.)
- jól teljesített (jól telj.)

- megfelelően teljesített (megf. telj.)
- nem felelt meg

A szorgalom jelölése: példás (5), jó (4), változó (3) hanyag (2). Három órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén változónál jobb szorgalom nem adható.

Ha a tanuló az első félévben mulasztásai miatt nem volt osztályozható, ezt a tényt a tájékoztató füzetében fel kell tüntetni. Év végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan hiányzása tantárgyanként meghaladja az előírt kötelező óraszám egyharmadát (zeneművészeti ágon 22 óra, képző- és iparművészet ill. táncművészeti ágon 48 óra). A beszámolót kivételes esetben az igazgató engedélyezheti.

Az osztályzatot félévkor a tájékoztató füzetbe és az elektronikus naplóba, évvégén a bizonyítványba, az elektronikus naplóba és a törzslapra kell beírni. Ha a tanuló valamilyen tárgyból felmentést kapott, azt "fm" megjelöléssel kell jelezni.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón nem vett részt és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben az elektronikus naplóban, a bizonyítványban és a törzslapon fel kell tüntetni, hogy a beszámolón nem vett részt.

19. FELSŐBB OSZTÁLYBA LÉPÉS

A művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlen megelőző osztály anyagát sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és a tanulmányában nincsen megszakítás. Felmentés vagy valami más ok miatt a tanuló osztályba sorolása zeneművészeti ágazaton szolfézs illetve főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a tényt az e-naplóban, bizonyítványban és a törzslapon jelezni kell. Ebben az esetben a magasabb osztályba lépésnél a hangszeres osztályba sorolást kell figyelembe venni.

20. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen, tantárgyanként a tanítási órák egyharmadát meghaladja vagy az osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudta a tanítási év végén felsőbb évfolyamba nem engedhető – osztályát folytatja - kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát. A tanuló azonban csak egy alkalommal élhet az „osztályát folytatja” lehetőséggel.

21. ÖSSZEVONT BESZÁMOLÓ

Rendkívüli előhaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető javaslata alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló évvégén két esetleg több osztály anyagából tegyen beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részt a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály anyagából kell beszámolót tennie. Ezt a tényt a törzslapra, ill. a bizonyítványban az összevont évfolyamokat külön lapon kell adminisztrálni, valamint a bizonyítvány hátsó jegyzet rovatába is fel kell tüntetni.

22. MŰVÉSZETI ALAP- ÉS ZÁRÓVIZSGÁRA VALÓ JELENTKEZÉS

Művészeti alapvizsgára, vagy záróvizsgára a tanuló, (kiskorú esetén a szülő/gondviselő), az adott vizsga esedékességének tanévében, szeptember 10-ig írásban jelentkezhet. A kitöltött formanyomtatványt a főtárgytanárához kell beadnia. Szolfézsból előrehozott művészeti alapvizsgát lehet tenni a 4. évfolyam végén. Jelentkezni ebben az esetben is az előző módon lehet.

22.1 Szolfézs alapvizsga után kötelezően választható tárgyak:

A szolfézs alapvizsgát tett növendékeknek - a 27/1998. (VI. 10) MKM rendelet, valamint a Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programja értelmében – az egyéni főtárgy órájuk mellé kötelező választani egy másik tantárgyat. A kötelezően választható tárgyak:

- **szolfézs, kamarazene, zenekar, zeneirodalom, kórus.**

A növendék a kötelezően választott tárgyból érdemjegyet kap, mely beleszámít a tanulmányi átlagba. Az adott tanévben kiválasztott tantárgyról a szülőnek írásban kell nyilatkoznia.

23. TANULMÁNYOK FOLYTATÁSA UGYANABBAN AZ OSZTÁLYBAN

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudta, az intézményvezető engedélyével, a tanulmányok ideje alatt egy alkalommal az osztály anyagát folytathatja.

24. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság) maradhat távol a főtárgyi és kötelező órákról. A hiányzást az első órán igazolni kell. Ha az igazolatlan hiányzások ismétlődnek, a szülőket írásban értesíteni kell, illetőleg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §. (5) és a 2012. április 15. napján hatályba lépett a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi törvény (Szabs.tv.) alapján kell eljárni. A tanuló hiányzásait az e-naplóban vezetni kell.

25. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola közösségének joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket és időpontokat az iskola munkatervében határozzuk meg.

- Zene világnapi tanári koncert
- Zenetanárok Megyei Kamarazene Találkozója
- Karácsonyi Házimuzsika
- „Régi növendék” koncert
- Farsangi/Tavaszi Jótékonyági Gála
- Kicsinyek koncertje
- Hangszerválasztó családi nap
- Csellóval a tehetségért - tehetségnap
- Ütős délután
- Baráti furulyástalálkozó
- Hangszerbemutató hangverseny óvodásoknak és iskolásoknak
- Teherautós toborzó városjárás
- Zenei tábor

A saját rendezvények megtartása mellett kiemelt fontossággal bír a matyó népi kultúra ápolása, ezen belül a matyó népzene, néptánc és népművészeti irányvonalak beépítése a tantervi követelményekbe.

26. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény nyilvános alapidokumentumai megtekinthetők a következő helyeken:

- Mezőkövesdi Tankerületi Központban
- A nevelői szobában
- Az iskola intézményvezetőjénél
- Az iskola intézményvezető helyettesénél
- A titkárságon
 - Elektronikus formában:
- Az iskola honlapján
- KIR és a Kréta adatbázisban

Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskola
3400 Mezőkövesd Mátyás király út 130.

27. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2019. év november 27-én napján tartott nevelőtestületi ülésén elfogadta.



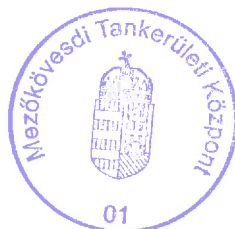
Mozerné Horga Stefánia
Mozerné Horga Stefánia
intézményvezető

A iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Brunczel Andrásné Balogh Mária
Brunczel Andrásné Balogh Mária
szülői szervezet képviselője

Az iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Mezőkövesd 2019.12.05.



Gál János
Gál János
tankerületi igazgató

28. MEZŐKÖVESDI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Általános bevezető

A Mezőkövesdi Alapfokú Művészeti Iskolában zene, tánc és képzőművészeti képzéssel foglalkozik.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint szervezi az iskolába történő jelentkezés rendjét, illetve a felvételi eljárás szabályait.

- Felvételi vizsgát a tanév végén, június első hetében szervezünk.
- Rendkívüli esetben tartunk pótbemutatót a következő tanév elején, szeptember első napjaiban.

A felvételi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján az intézményvezető határozza meg.

A felvételi eljárásrend megtekinthető az intézmény honlapján, a hirdetőtáblán kifüggesztve.

A felvételi eljárással kapcsolatos bármilyen észrevétel, kifogás, panasz bejelentésére az alábbi eljárásrend szerint van lehetőség.

28.1 A panaszkezelés menete

28.1.1 A panasz bejelentése, a bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz

Személyesen hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az intézmény vezetőjénél vagy az ügyeletes vezetőnél.

Telefonon hétfőtől péntekig, 10.00-18.00 között az intézmény vezetőjénél vagy az ügyeletes vezetőnél Tel.: 0649/412-628, 500-329

- Írásbeli panasz

Személyesen vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 9.00-17.00 között.

Az intézményvezetőnek vagy az ügyeletes vezetőnek postai úton bármikor az iskola címére.

Elektronikus levélben bármikor: zenede01@gmail.com

28.1.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása:

- A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az iskola a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

- Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

28.2 Panasznyilvántartás

- **A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:**
 - a panaszos (intézmény/személy) adatait
 - a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
 - a panasz benyújtásának időpontját és módját
 - a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
 - a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
 - a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
 - a panaszban megjelölt igényről való döntést
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- **Az írásbeli panaszokat** — beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is — továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

28.3 Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az iskola a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Melléklet 2.

29. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

MEZŐKÖVESDI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Az intézményünkben folyó adatkezelés és adattovábbítás mindenben megfelel a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény 41. § 44.5-ban előírtaknak, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
- papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
- a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- intézményvezető - helyettes(ek),
 - iskolatitkár
- b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- intézményvezető- helyettes(ek),
 - iskolatitkár, •
 - főtárgy tanárok
 - szaktanárok
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a törvény által előírt esetekben:
- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - intézményvezető •
 - intézményvezető-helyettes(ek)
 - iskolatitkár
 - A tanulók adatait továbbíthatja: a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - intézményvezető
 - intézményvezető – helyettes(ek)
 - iskolatitkár
 - Magatartással, értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett tanszakon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának
 - az intézményvezetőhelyettes,
 - főtárgy tanár szolgáltathat.
 - A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, a felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthat:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető- helyettes(ek),
 - főtárgy tanár.

- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
- A tanulók személyes adatait tanszakonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
 - összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető- helyettes, főtárgy tanárok),
 - bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető- helyettes, főtárgy tanárok),
 - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - e- napló (vezetéséért felelős: főtárgy tanárok, szaktanárok).
- ❖ A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.
- ❖ Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

A Nemzeti köznevelési törvény 43.S (1) rendelkezése alapján kijelentem, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglaltakról az intézmény Szülői szervezete véleményt gyakorolt.

Melléklet 3./1-2-3-4/

30. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Mezőkövesdi Tankerületi Központ alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírás mintákat külön dokumentációban őrizzük, az iskola irattárában.

1. PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Munkahely:

Besorolás:

Munkaidő:

Szabadság:

Személyi adatok:

Név:

Szül.hely.idő

Anyja neve:

Végzettség:

Munkakör:

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, empátia..

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel bővíti a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket együttműködve kollégáival.
3. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási óráit.

4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és kísérleti tevékenységekkel alapozza meg a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (naplók, törzskönyvek, bizonyítványok, tájékoztató füzetek vezetése, a tanulók értékelése stb.).
6. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
7. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
8. Tervezett differenciálással segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
9. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető és helyettese utasításait, szakszerűen végrehajtja az egyéb pedagógusi teendőket.
10. Aktívan részt vesz az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgákon, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
11. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és helyettese megbízza.
12. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, szem előtt tartva, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa legyen a tanulók számára.

Speciális feladatok:

1. Saját szakjának megfelelő zeneórák, képzőművészeti, néptánc órák megtartása.
2. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia, értesítenie kell az intézményvezetőt a távolmaradásról és annak okáról. A helyettesítéshez biztosítania kell a tanmenetet, illetve a tananyagot.
3. Tanszakának szakmai munkáját vezeti, felügyeli és a tanszakvezetővel rendszeresen konzultál.
4. Felkészíti és kíséri a növendékeket a tanulmányi és kulturális versenyekre, szereplésekre.
5. A szaktanterem berendezési tárgyaiért, felszereléseierért, a rábízott hangszerállomány épségéért és állapotáért felel.
6. Az általa kiadott hangszerekről nyilvántartást vezet.
7. Az órarendjét a tantermében, vagy a tanterem ajtaján kifüggeszti.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanszakra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkal, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel kapcsolatot tart.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

.....

munkáltató

A fent leírtakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya

2. PEDAGÓGUS (TANSZAKVEZETŐ / MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Munkahely:

Besorolás:

Munkaidő:

Szabadság:

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely.idő:

Anyja neve:

Családi állapota:

Végzettség:

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, empátia.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel bővíti a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket együttműködve kollégáival.
3. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási óráit.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és kísérleti tevékenységekkel alapozza meg a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (naplók, törzskönyvek, bizonyítványok, tájékoztató füzetek vezetése, a tanulók értékelése stb.).

6. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
7. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
8. Tervezett differenciálással segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
9. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető és helyettese utasításait, szakszerűen végrehajtja az egyéb pedagógusi teendőket.
10. Aktívan részt vesz az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgákon, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
11. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és helyettese megbízza.
12. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, szem előtt tartva, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa legyen a tanulók számára.

Tanszakvezetői feladatok:

1. A tanszak munkájának szervezése, irányítása és belső ellenőrzése.
2. Óralátogatásokat tesz, ezekről feljegyzést készít, észrevételeiről tájékoztatja az intézményvezetőt.
3. A pedagógus munkakörben új és már ott dolgozó foglalkoztatottak munkájának szakmai segítése.
4. Az éves munkatervben leírtak szerint tanszakvezetői értekezletek megtartása.
5. A félévi és év végi vizsgarend összeállítása
6. A félévi és év végi tanszakát érintő meghallgatásokon és vizsgákon való részvétel.
7. Tanszakán belül hatásköre kiterjed önálló döntések meghozatalára, illetve javaslattételre.
8. A tanszak munkáját érintő kérdésekben (vizsgák, versenyek, fellépések) egyeztetési kötelezettsége van az intézményvezetővel.
9. Az ügyviteli dolgozók munkájának segítése.

Speciális feladatok:

1. Saját szakjának megfelelő zeneórák, képzőművészeti, néptánc órák megtartása.
2. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia, értesítenie kell az intézményvezetőt a távolmaradásról és annak okáról. A helyettesítéshez biztosítania kell a tanmenetet, illetve a tananyagot.
3. Tanszakának szakmai munkáját vezeti, felügyeli és a tanszakvezetővel rendszeresen konzultál.

4. Felkészíti és kíséri a növendékeket a tanulmányi és kulturális versenyekre, szereplésekre.
5. A szaktanterem berendezési tárgyaiért, felszerelése miatt, a rábízott hangszerállomány épségéért és állapotáért felel.
6. Az általa kiadott hangszerekről nyilvántartást vezet.
7. Az órarendjét a tantermében, vagy a tanterem ajtaján kifüggeszti.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanszakra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel kapcsolatot tart.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

.....
munkáltató

A fent leírtakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya

3. ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Munkahely:

Besorolás:

Munkaidő:

Szabadság:

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely.idő:

Anyja neve:

Családi állapota:

Végzettség:

Elvárt ismeretek: a közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

1. Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) És meghatározza az ügykörszámokat.
2. Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) Megőrzi ezeket.
3. Átvesszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
4. Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz aláírással átveteti azokat.
5. Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket (ellátmány kezelése).
6. A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
7. Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az intézmény-vezető utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
8. Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
9. Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
10. Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.

11. Kezeli az irattárat, rendezi, az elintéztett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratsejtelezést és a levéltári átadást.
12. Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
13. Szervezi és egyezteti az intézmény-vezető és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézmény-vezető (helyettes) megbízza.
14. Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézmény-vezetőt vagy helyettesét.
15. Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat: a munkaviszonnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejáratá, szabadságok nyilvántartása, stb.).
16. Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).
17. A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézmény-vezető figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyezteti a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

intézményvezető

A fent leírtakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezően elfogadom:

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- intézményvezető példánya

4. TECHNIKAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

TAKARÍTÓ-PORTÁS

Munkáltató:

Munkahely:

Besorolás:

Munkaidő:

Szabadság:

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely.idő:

Anyja neve:

Családi állapota:

Végzettség:

Közvetlen felettesei: Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy.

Helyettesítési előírás: A közvetlen felettséssel történt egyeztetés alapján.

Alkalmazás előfeltételei: 8 általános iskolai végzettség.

Munkarend: Intézményenként változó.

Túlmunkára és helyettesítésre kötelezhető.

Feladatai:

- Naponta felsepri, felmossa, felporszívózza a kijelölt helyiségeket. Portörölő ruhával, nedves szivaccsal portalanítja a bútorokat, lemossa és gondozza a cserepes növényeket.
- Pókhálózás minden helyiségben, a folyosók váltott vizes felmosása, ablakpárkányok portalanítása.
- A munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Évente több alkalommal (min. három) általános nagytakarítást végez, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, fertőtlenítő oldattal átmossa a fűtőtesteket, világító testeket.

- Visszaállítja a helyiségek eredeti rendjét a rendezvények után. Felhívja felettese figyelmét a helyiséggel, berendezéssel, felszereléssel kapcsolatos hibákra.
- Közreműködik a munkája elvégzéséhez szükséges tisztítószer- és takarítóeszköz-megrendelés összeállításában és figyelmet fordít azok takarékos felhasználására.
- A takarításhoz szükséges vegyszerekkel (sósav, domestos, stb.) gumikesztyű használatával és rendeltetésszerűen dolgozik.
- Olyan tevékenység, (ablaktisztítás, magasban való portörítés) amelyhez létra szükséges, csak biztosító személyzet jelenlétével végezhető.

Egyéb előírások:

- Felelős az irodák, tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Viselkedésében, magatartásában tartsa szem előtt az intézményre vonatkozó normákat. Munkaidő alatt csak közvetlen vezetője engedélyével hagyhatja el munkahelyét.
- Felelős az intézmény tulajdonának védelméért. Az előzőeken kívül továbbá köteles elvégezni minden olyan egyéb feladatot is, melyet a munkahelyi vezetőjétől vagy annak megbízottjától kap.
- Munkából való távolmaradását előre ütemezi /szabadság/, nem látható ok esetén távolmaradását haladéktalanul jelzi.
- Munkába érkezésének és távozásának időpontját jelenléti íven rögzíti.
- Túlmunkára az előírt jogszabály szerint kötelezhető, melyet a munkáltató rendelhet el.
- A balesetvédelmi, munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja.

Hatáskör:

Hatásköre a felettese által kijelölt munkaterületre terjed ki.

Felelősség:

Felelős az intézményi higiénia megtartásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértésért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Portás feladatkör:

- Az iskola épületének, vagyonának őrzése.
- A tanórák védelme, valamint vagyonvédelmi szempontból, a kapuk, ajtók nyitása, zárása.
- Az iskolába érkező vendégek, szülők útbaigazítása, illetve elkísérése szükség szerint, a tanulók távozásának ellenőrzése.

- Az iskolából semmilyen eszközt, bútor stb. nem lehet engedély nélkül kivinni, az engedélyt a portán be kell mutatni az eszközt kivivőnek.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani, az intézményvezetőnek vagy helyettesének kell ezt jelezniük.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban.
- Feladata az iskola egész területén a dohányzási tilalom betartásának ellenőrzése.
- Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Fentiekén túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem, mindezeket aláírással igazolom.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya