

A Szentesi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

[2013 - módosításokkal egybeszerkesztve]

Bevezetés

Intézményünk jogelődjét – Állami Zeneiskola, Szentés – 1955-ben hozta létre Szentés Város Tanácsa.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII.5.) EMMI utasítás módosításáról rendelkező emberi erőforrások minisztere 37/2013. (X.4.) EMMI utasítása mellékletében, a Magyar Közlöny 2013. évi 49. számú Hivatalos Értesítőjében 2013. október 4. napján megjelent szakmai alapidokumentum alapján:

Az intézmény fenntartója 2013. január 01-től:
KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
1051 Budapest, Nádor utca 32.

Helyi fenntartó megnevezése és címe:
KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT SZENTESI TANKERÜLETE
[kód: 063008]
6600 Szentés, Kossuth tér 5.

Intézmény megnevezése, címe:
SZENTESI LAJTHA LÁSZLÓ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
6600 Szentés, Kiss Bálint u. 11.

Az intézmény alaptevékenységének szakágazati száma: 852020

852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
890441	Közcélú foglalkoztatás

Kiegészítő tevékenysége:

682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
--------	---

A Szentési Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola önálló jogi személy, melynek gazdasági feladatait a Klebelsberg Intézményfenntartó látja el.

Az intézmény szervezeti felépítését és működési rendszerét, a szervezeti egységek megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait az SZMSZ 5. számú pontja tartalmazza.

Az SZMSZ-ben megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások, illetve az SZMSZ 6. számú pontja tartalmazza.

A Szentési Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25.§-ának (3) bekezdésében és 70.§-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (következőkben: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása az iskola minden dolgozójának, tanulójának feladata és kötelessége.

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, helyiségeit használják.

1. Az intézmény működésének rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadása (nyitva tartás) és a vezetők benntartózkodása

1.1. A nyitva tartás rendje

Az iskola székhelyén a zenei tagozat valamennyi felsorolt tanszaka működik. Az iskola székhelyén, szorgalmi időben hétfőtől - péntekig reggel 8 - 20:00 óráig van nyitva tartás. A hivatalos ügyek intézésére (tanügyigazgatás, térítési díj fizetése stb.) hétfőtől - péntekig, 8-16:00 óráig van lehetőség. A tanulókat - néhány kivételtől eltekintve (felnőtt növendékek) – hétfőtől - péntekig 12 - 20:00 óra között tudjuk fogadni.

1.2. Koncertek, hangversenyek esetén a szokásostól eltérő nyitva tartás rendje a következőképpen alakul:

- a) A megrendezésre kerülő hangversenyek általában hétköznap, 17-18:00 (klasszikus zenei) és 19:00 (világ-zenei, jazz) órákor kezdődnek és 21-22:00 óráig tartanak. Szombat, vagy vasárnap ettől eltérő időpontban is lehet rendezvényt tartani.
- b) A koncertek időtartama alatt a helyszínen köteles tartózkodni az intézmény vezetője vagy/és helyettese. Jelen kell lennie a fűtő-karbantartónak, aki a rendezvény zavartalan technikai lebonyolításáért felel (fűtés, világítás, rakodás stb.)
- c) A rendezvények kezdetét megelőző 1-2 órától a Lajtha - termet a közreműködő művészek öltözőként használhatják.
- d) A rendezvények, koncertek az oktató-nevelő munkát nem akadályozhatják.

1.3. Az iskola a **tanítási szünetekben** ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az időpontok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Az iskola nyitva tartási idején belül 10 órától 18:00 óráig az intézményvezető és helyettesei közül az egyik vezetőnek az intézményben kell tartózkodni. Amennyiben ez nem lehetséges, illetve este a vezetők távozása után az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást vezető tanárok közül a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus a felelős. Felelőssége a működéssel és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Egyéni gyakorlásra az intézményvezető engedélyével kerülhet sor. A tanterem kulcsát a technikai személyzet adhatja ki, amit egy nyilvántartó füzetben rögzíteni kell. A tantermeket használati időn kívül zárva kell tartani.

1.4. A telephelyeken a következő időpontokban tudjuk fogadni növendékeinket:

Szentes, Ady E. u. 36. (hangszeres zene)	Szerda, péntek 14-21 óráig
Szentes, Kiss B. u. 3. (Népzene – citera)	Hétfőtől-péntekig 13-19 óráig
Szentes, Klauzál u. 12 – 18. (hangszeres zene, szolfézs)	Hétfőtől-péntekig 12-17 óráig
Szentes, Erzsébet tér 2. (szolfézs)	Hétfőtől-péntekig 12-17 óráig
Szentes, Köztársaság u. 6. (szolfézs, hangszeres zene)	Hétfőtől-péntekig 12-19 óráig
Szentes, Kossuth tér 2. (szolfézs)	Hétfőtől-péntekig 12-17 óráig

Növendékeink a telephelyek helyiségeit is csak tanári felügyelet mellett használhatják. A tanulók felügyeletét, minden esetben azok a - főtárgyat, kötelező tárgyat, illetve kötelezően és szabadon választott tárgyakat tanító - tanárok látják el, akikhez órarend szerint érkeznek a növendékek.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a székhelyen és a telephelyeken is:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjéért, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzésről (területe, tartalma, módszere) az intézményvezető tanévenként beszámolót készít.

2.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesei

A tanzakvezetők, a munkaközösségek elsősorban szakmai tanácsokkal segítik az igazgatóság ellenőrzési tevékenységét.

Az intézmény vezetője az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi, ellenőrizheti.

Az intézményvezető- helyettes a szakmai ellenőrzés mellett elsősorban a pedagógusok adminisztrációs feladatait és a technikai dolgozók munkavégzését ellenőrzi.

2.2. Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, hangversenyek, vizsgák, bemutatók, versenyek, találkozók stb. látogatása,
- a tanulói munkák, szereplések, beszámolók vizsgálata,
- írásos dokumentumok megtekintése.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a pedagógussal egyénileg, szükség esetén munkaközössége vezetőjével, tagjaival kell beszélni.

Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait és az ebből eredő feladatokat a nevelőtestületi értekezleten kell értékelni, összegezni.

3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

3.1. Az iskolában idegen személyek (akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel) - a gyermeket kísérő szülők (nagyszülők, testvérek stb.) kivételével - csak ellenőrzés mellett tartózkodhatnak.

Növendékeink szülei esetenként részt vehetnek - a tantárgyat tanító tanár engedélyével - gyermekük főtárgyi, illetve kötelező tárgyi óráján (nyílt nap).

Azokba a helyiségekbe (termekbe) ahol növendékeink nevelése-oktatása folyik, külső személyek belépése csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg (a pedagógiai-szakmai munka, a működés törvényességének vizsgálata a fenntartó megbízásából stb.).

Azok a helyiségek ahol a hivatalos ügyek intézése történik mindenki előtt nyitva állnak (előcsarnok, folyosó, iskolatitkári szoba, igazgatói iroda).

Az iskola által szervezett nyilvános rendezvényeket - elsősorban hangversenyeket - bárki látogathatja, aki a házirendben foglaltakat betartja. Ezek a rendezvények az intézmény vezetésének felügyelete mellett történnek.

3.2. Az intézmény helyiségeit csak úgy lehet bérbe adni, hogy az a nevelő-oktató munkát ne zavarja, a bérbeadás csak minimális átszervezést kívánhat. A helyiségek (elsősorban a hangversenyterem) bérlését szerződésben kell rögzíteni. Az igénybevevők a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az iskolában. A bérlőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelőséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A bérlés ideje alatt - amennyiben tanítási időn kívül valósul meg - intézményünket legalább egy felhatalmazott személy képviseli a helyszínen, akinek felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel és az iskolai vagyon állagának megóvásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

4.1. Iskolánkban a székhelyen kívül, hat szentesi telephelyen, zeneművészeti ágon folyik művészeti nevelés-oktatás.

Az egyes telephelyeken tanító pedagógusok száma és az oktatott tantárgyak:

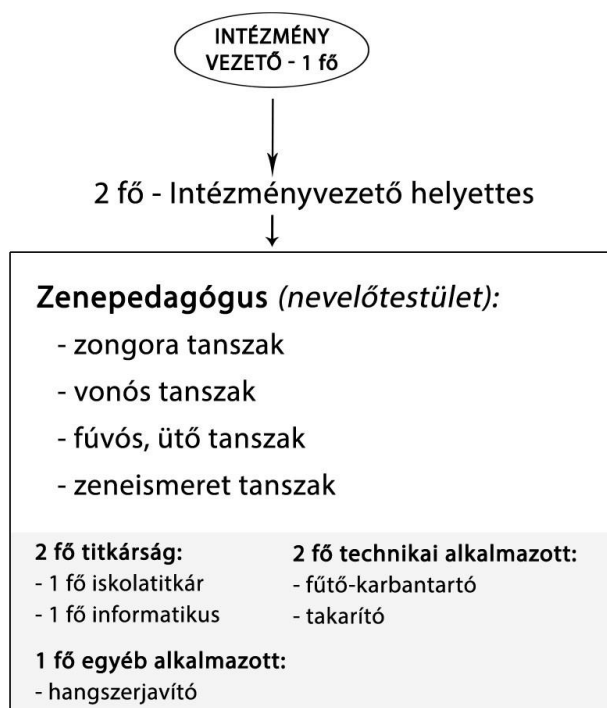
Erzsébet tér 2. (Szt. E. Katolikus Általános Iskola)	1 fő - szolfézs
Ady E. u. 36. (Móricz Zs. Művelődési Ház)	2 fő – fúvóskarnagy, fúvós tanárok (4-5 fő)
Kiss B. u. 3. (Próbaterem)	1 fő – népzene (citera)
Klauzál u. 12 – 18. (Klauzál G. Általános Iskola)	2 fő – szolfézs, hangszeres tanár
Köztársaság u. 6. (Kosztá J. Általános Iskola)	1fő - szolfézs, 2 fő - zongora, 1 fő - gitár, 2 fő fafúvós
Kossuth tér 2. (Kiss B. Református Általános Iskola)	1 fő - szolfézs

4.2. A telephelyeken - elsősorban a kis létszám miatt - nem működnek „rész”-nevelőtestületek és nincsenek vezetőik sem. Minden pedagógus az iskolánk nevelőtestületének tagja és egyénileg, illetve saját tanszakán keresztül tartja a kapcsolatot a székhellyel. A telephelyeken, zeneművészeti ágon tanító pedagógusok szinte mindegyike az intézmény székhelyén is tanít, így a szervezeti munkakapcsolat biztosítva van. Sürgős esetben telefonon, vagy személyesen értesíti az igazgatóság a kollégát. Az információáramlás másik iránya [e-mailben is] - a kollégától az intézmény, nevelőtestület felé - is biztosított, hiszen a kollégák bármilyen /nem csak/ munkahelyi problémával, javaslattal megkereshetik az iskola vezetését a délelőtti órákban. A szakmai munkakapcsolatot telephelytől és székhelytől függetlenül mindenki a saját tanszakán belül kell, hogy megoldja, de elengedhetetlen területe az intézményvezetői ellenőrzés is.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. Az intézmény szervezete:

- Igazgatótanács
- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösségek – tanszakok (tanszakvezetőkkel)
- Titkárság



Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az igazgatási feladatokat, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányítja a nevelőtestület pedagógiai tevékenységét.

Az intézményvezető-helyettesek - az intézményvezető irányítása mellett - közreműködnek az intézmény vezetésében. Elsősorban az adminisztrációs feladatok (naplók, anyakönyvek, beírási naplók ellenőrzése, tantárgyfelosztás, statisztikai jelentés, nyomtatványrendelés, stb.), a technikai dolgozók munkájának irányítása, pályázatok figyelése és írása, rendezvények szervezése és lebonyolítása tartozik feladatkörükbe.

[Munkaköri leírását lásd a 2. számú mellékletben.]

Az intézményvezető és helyettesei a hét első munkanapján operatív vezetési ügyekben megbeszélést tartanak.

A nevelőtestület a törvényben meghatározott kérdésekben döntési joggal, egyebekben véleményezési joggal rendelkezik.(70§)

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- nevelőtestületi értekező havonként
- félévi értekező
- évzáró értekező
- indokolt esetben rendkívüli értekező hívható össze a nevelőtestület, vagy az intézményvezető kezdeményezésére.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább kétharmada vesz részt, döntései akkor érvényesek, ha az azonos szavazatok száma a résztvevők 50%-a +1 fő.

A nyílt vagy titkos szavazásról a jelenlévők döntenek. Az értekezőről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Szakmai (tanszaki) munkaközösség

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítására, a módszertani kultúra fejlesztésére, az egységes követelmény kialakítására, az önképzés segítésére tanszaki munkaközösségek működnek az intézményben, melyek a következők:

- Zongora tanszak: zongora, orgona, szintetizátor
- Vonós tanszak: hegedű, brácsa, gordonka, gordon, gitár, kamarazene
- Fúvós tanszak: furulya, fa-, illetve rézfúvós hangszerek, ütőhangszerek
- Zeneismereti tanszak: szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, magánének, népzene

A tanszakok (tagozatok) munkáját tanszakvezetők irányítják, feladataikat, munkaköri leírásukat a 3. számú melléklet tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek (tanszakok) együttműködésének szinterei:

- A főtárgy tanár kötelessége ellenőrizni, hogy növendékei látogatják-e a kötelező tárgyi órákat (szolfézs, zeneirodalom, kamaracsoportok, zenekarok).

A több tanszak növendékeit foglalkoztató órák heti beosztását a tanszakok előkészítik, megbeszélik. Ezekre a foglalkozásokra minden szaktanár kötelessége szakszerűen felkészíteni növendékeit.

- A kapcsolattartást a tanszakok között semmiféle rendbe nem soroljuk. Esetenként, az éppen aktuális problémát, eseményt, eredményt az érintett pedagógusok és növendékeik megbeszélik.

- Az adott tanszak (munkaközösség) a következő módokon segíti a pedagógusok munkáját:

- a) minden tanszak tanévenként 2-3 szakmai, módszertani foglalkozást szervez a munkatervében leírtak alapján,
- b) a továbbképzésekre történő beiskolázáskor a tanszakok véleménye döntő módon esik latba,
- c) bemutató órák keretében gyakorlati segítséget adnak egymásnak a tanár kollégák,
- d) a tanszak eszközeinek, hangszereinek állapotáért, karbantartásáért, vásárlásáért vállal felelősséget a tanszak,
- e) A szakmai segítségnyújtás mellett az adminisztrációs és informatikai ismeretek megszerzésében is aktív szerepet vállal a tanszak.

5.2. Az intézmény vezetősége:

IGAZGATÓTANÁCS – elnöke az intézményvezető

- tagjai: intézményvezető helyettesek (2 fő)
- tanszakvezetők (4fő)
- közalkalmazotti tanács elnöke

Az igazgatótanácsot negyedévenként az intézményvezető hívja össze.

Rendkívüli igazgatótanácsi értekezletre kerül sor, ha a tagok több mint 50%-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha az intézményvezető szükségesnek ítéli meg.

Az iskola vezetősége szükség szerint tart megbeszélést aktuális feladatokról. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

6. Helyettesítési rend az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetére

Az intézményvezetőt akadályoztatása estén - gazdálkodási és munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető- helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető tartós távolléte (legalább két hét) esetén a helyettes teljes jogkörrel helyettesít. Mindkét vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

7. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

A szülői szervezettel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. A tanév első, ún. „összevont” szülői értekezletén újra kell választani a szülői szervezet választmányának tagjait. Egy főtanszak tanárhoz tartozó szülők delegálnak egy tagot a választmányba. A választmány tagjait az intézményvezető tájékoztatja az intézmény hosszú- és rövid- távú programjáról, terveiről.

Az iskola és a szülői ház kapcsolattartásában fontosnak tartjuk a szülők részvételét a növendékhangversenyeken, a zenés szülői értekezleteken, a nyílt tanítási órákon. Elengedhetetlen a szaktanárok és a szülők folyamatos együttműködése is.

A köznevelési törvény 73.§-ának értelmében a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg az intézmény bizonyos alapküldokumentumainak, egyes pontjai esetében.

8. A tanulók fegyelmi ügyében való eljárás

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

- A bizottság - állandó tagjai: az intézményvezető és helyettesei,
 - változó tagjai: a tanuló főtanszak és kötelező tárgy tanára.
- A döntésről a bizottság a nevelőtestületet tájékoztatja.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk jellegéből, alapvető funkciójából következően elsősorban Szentes város általános és középiskolaival (innen kerül ki tanulóin nagy része) tart kapcsolatot. Az érintett intézményekkel egy-egy ott (telephelyünkön) tanító kollégánk tartja a napi kapcsolatot.

Az iskolák mellett a város közművelődési intézményeivel is hagyományosan jó kapcsolatunk van. A Városi Könyvtárral és a Szentesi Művelődési Központtal nagyon sok közös rendezvényt szervezünk. Ezekben a kapcsolatokban iskolánkat elsősorban az intézményvezető képviseli, de a külső szervekkel való kapcsolattartásra megbízhatja az intézményvezető- helyetteseket, vagy más kollégát is.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Iskolánkban tanévnnyitó és tanévzáró ünnepélyt tartunk.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint tartunk növendékhangversenyeket.
- Megemlékezést, hangversenyt vagy emlékműsort rendezünk nagy zeneszerzők évfordulóin.
- A téli szünet előtti utolsó napon karácsonyi hangversennyel emlékezünk Jézus születésére.
- Az iskola munkáját reprezentáló gálaműsort rendezünk „Farsangi hangverseny” címmel.
- Tanári hangversennyel köszöntjük a Magyar Kultúra Napját (január 22.).
- Évente megtartjuk a zenei pályára készülő „volt növendékeink” hangversenyét.
- Március első szerdáján rendezzük a hagyományos Kortárs Zenei Találkozót Csongrád megye zeneiskolásainak közreműködésével.
- Megyei Fafúvós Versenyt rendezünk két évente (oboa, klarinét, fagott, szaxofon) szakosoknak.
- A tanév befejezése utáni héten tartjuk meg a „Tehetséggondozó Zenei Tábort” saját növendékeink és a Dél-alföldi régió zeneiskolásai számára.

11. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola (általános és középiskola) pedagógusa adhat.

Ha az igazolt és igazolatlan mulasztások ismétlődnek a szaktanár köteles a tanulót és/vagy szüleit legalább két alkalommal írásban figyelmeztetni. Ugyanis tíz igazolatlan mulasztást meghaladó esetben megszűnik a tanulói jogviszony.

A kötelező tanítási óra egyharmadának mulasztása esetén a nevelőtestület dönt a vizsga és osztályzás lehetőségéről.

12. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A Szentesi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola tanulói Szentés Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2005. (X.15.) ÖR. Rendelete értelmében, melyet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 115.§ 116§ és 117.§ szabályoz fizetnek térítési díjat.

A rendeletben szabályozták a szociális helyzet alapján adható kedvezményeket is.

A térítési díjakat félévenként kell befizetni az iskolatitkárnál készpénzben. A befizetések időpontját évente határozzuk meg.

Aki a térítési díjat a megadott határidőig nem fizeti be, kétszer szólítjuk fel (kiskorú esetén a szülőt) mulasztása pótlására.

Ha a tanuló önhibáján kívül marad ki évközben iskolánkból, a szülő igényt tarthat a befizetett térítési díj arányos visszafizetésére.

13. Intézményi védő, óvó előírások, tanulói balesetek intézkedései

Az iskola minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók részre az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata és a Munkavállalói és tanulói tematikák szabályzata tartalmazza.

13.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani a Munkabiztonsági Szabályzatot, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó rendelkezéseit.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli (tanulmányi versenyek, találkozók, szakmai kirándulások stb.) foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartatni, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskola vezetése az évnyitón ismerteti:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév végén felhívja a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulói baleset esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott helyzetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. (A súlyos baleset meghatározását a 20/2012. EMMI rendelet tartalmazza)
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének a részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. A rendkívüli esemény bekövetkeztéről minden alkalmazottnak értesíteni kell az igazgatót. Rendkívüli esemény, illetve bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az igazgató helyettes intézkedhet.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzvédelmi (tűzriadó) terv szerint történik. A kiürítés folyamatáról, a tanulók elhelyezéséről az igazgató, vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt a hatóság információit figyelembe véve.

A bombariadóról és a hozott intézkedésről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

15. Tájékoztatás az iskola pedagógiai programjáról, az SZMSZ - ről és a házirendről

Intézményünk és a szülők közötti kapcsolattartás kialakításában a gyermekek és a tanulók, illetőleg az intézményben foglalkoztatottak között szükség van arra, hogy rendszeres kapcsolat, rendszeres együttműködés alakuljon ki. Az együttműködésnek

különböző oldalai, feladatai vannak. A gyermekek fejlődésével, képességének kibontakoztatásával kapcsolatos kérdéseket a pedagógiai, illetve nevelési programban, míg az igazgatási jellegű feladatokat, jogokat és kötelezettségeket az SZMSZ - ben és a házirendben szabályozzuk.

A felsorolt dokumentumok számos olyan kérdést tartalmaznak, amelyek jogokat, illetve kötelezettségeket állapítanak meg, s amelyek ismerete nem nélkülözhető a tanulók és szülők részéről.

Ezeknek a dokumentumoknak egy - egy példányát az iskolai könyv - és kottatárban, illetve az igazgatói irodában helyeztük el. A dokumentumokba történő betekintés az iskola nyitvatartási ideje alatt minden szülő és tanuló számára lehetséges. A dokumentumokban foglaltakról - kérésre - az igazgató ad felvilágosítást.

16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- * tanulmányi kirándulások,
- * művészeti táborok,
- * külföldi utak,
- * tanulmányi versenyek,
- * fesztiválok, találkozók,
- * szakmai rendezvények.

Iskolánkban tanulmányi kirándulásnak minősülnek a hangversenyeken, operaelőadásokon való részvételek. Tanítási napokra szervezett tanulmányi kirándulásokhoz, külföldi utakhoz, fesztiválokhoz, találkozókhoz való részvételhez az általános- és a középiskolák igazgatóinak hozzájárulása is szükséges. Tanulmányi kirándulások, külföldi utak, fesztiválokhoz, találkozókhoz való részvétel alkalmával 20 tanulóra legalább egy kísérőtanár kell, hogy jusson. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül bármelyik út kapcsán, biztosítani kell szaktanára részvételét is.

Művészeti csoportok (zenekarok, kamaragyűttesek, énekkar stb.) külföldi útjainak költségeihez az iskola - anyagi lehetőségeihez mérten - hozzájárul.

A kirándulások, szakmai utak költségeit a szülők meghallgatásával kell megállapítani.

A tanulmányi versenyeken való részvételt az éves munkatervben kell meghatározni. **A területi és országos versenyen résztvevő tanulók és szaktanáraik költségeit az iskola fedezi.** Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken résztvevő tanulók szereplését az iskola közössége megismerje.

Minden tanév végén tehetséggondozó zenei tábort szervezünk. A költségeket pályázatokból és részben részvételi díjakból fedezzük.

17. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Iskolánkban öttagú diákválasztmány működik egy segítőtanár közreműködésével. A választmánnyal évente két alkalommal (első és második félévben) tart megbeszélést az iskola vezetősége, de bármelyik fél kezdeményezheti a találkozást, ha fontos és halaszthatatlan ügyről van szó.

18. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákgyűlés, melynek pontos idejét az éves munkaterv tartalmazza. A rendkívüli diákgyűlés összehívását kezdeményezheti az iskolavezetés, vagy a tanulók nagyobb csoportja. Növendégeink a diákválasztmányon keresztül is nyilváníthatnak véleményt az őket érintő kérdésekről. A tanév folyamán minden növendékünk elsősorban főtárgy-tanárán keresztül tájékozik a tanulóifjúságot érintő kérdésekről. A tanulók tájékoztatásának másik, gyakori formája az iskolai hirdetőtáblán keresztüli információ átadás.

19. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az a tanuló, aki kitűnő tanulmányi eredménye mellett kiemelkedő munkát végzett, „Dicséretben részesült” bejegyzést kapja a törzslapra és a bizonyítványba. Ezek a tanulók oklevél, vagy tárgyjutalomban részesülhetnek.

Tárgyjutalomban (könyv, CD, kotta stb.) részesülhetnek azok a tanulók, akik kiemelkedően szerepeltek versenyeken, találkozókön, méltón képviselték iskolánkat bel- és külföldön.

Lajtha - díjat kaphat az a tanuló, aki egész iskolai tanulmányai alatt kiemelkedő munkát végzett (versenyen vett részt, felvételt nyert művészeti szakiskolába, emellett részt vett az iskola művészeti együtteseiben stb.). A Lajtha - díjat, és a vele járó pénzjutalmat, ünnepélyes keretek között a tanévzáró ünnepségen adjuk át.

20. Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések azokat a pedagógiai eszközöket jelenthetik, amelyek enyhébb kötelezettségzegés esetén alkalmazhatók, vagyis amikor még nem szükséges fegyelmi eljárást indítani.

Ezek fokozatai iskolánkban:

- szóbeli szaktanári figyelmeztetés
- írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- írásbeli igazgatói figyelmeztetés

21. Az iskolai könyv -, lemez - és kottatár működési rendje

A könyvtári anyagok különböző termekben, szekrényekben vannak elhelyezve.

21.1. A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

- A tanulók által használt hangszeres iskolák és szolfézs könyvek (szükséges, hogy ezekből annyi példány álljon rendelkezésre, hogy minden növendéknek jusson egy-egy),
- Zenepedagógiai, módszertani szakirodalom,
- Zenetörténeti munkák,
- Hangszeres-, kamarazenei-, zenekari művek kottái, kispartitúrák,
- Táncművészeti szakkönyvek, folyóiratok,
- Zenei szakfolyóiratok (Muzsika, Parlando, Magyar Zene, Köznevelés)

A könyvtárat az iskola növendékei és tanárai használhatják. Igény estén kívülálló is kölcsönözhet.

21.2. A könyvtárhasználatról:

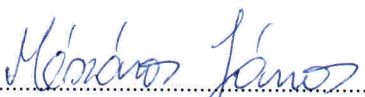
- A kölcsönzőkről névre szóló kimutatást kell vezetni.
- A növendék szaktanárán keresztül kölcsönözheti a szükséges kottát, szakkönyvet.
- A kották, könyvek egy tanévre kölcsönözhetők, további használat esetén a kölcsönzést meg kell újítani. Az a tanuló, aki a tanév végén a kölcsönzött kottákkal, könyvekkel nem számol el (nem adta le, vagy nem újította meg a kölcsönzést) nem kaphatja kézhez bizonyítványát.
- Az intézmény kinevezett tanárai korlátlan időre kölcsönözhetnek.
- A lemezeket, CD-ket maximum két hónap időtartamra lehet kölcsönözni.

22. Reklámtevékenység az intézményben


Intézményünkben csak olyan reklámtevékenység folytatható, amely a tanulóknak, gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

23. Záró rendelkezés

A közalkalmazotti tanács képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításakor véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.


.....
Mészáros János
Közalkalmazotti tanács elnöke

A szülői szervezet képviseletében nyilatkozom, hogy az SZMSZ-ben, a nemzeti köznevelési törvény által előírt pontokban véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.


.....
Szülői szervezet képviselője

Szentes 2014. március 29.