

A Szentesi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

BEVEZETÉS

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a jogszabályok figyelembevételével határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

INTÉZMÉNYI ADATOK

Intézmény megnevezése:	Szentesi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola
Intézmény típusa:	alapfokú művészeti iskola
OM azonosítója:	039530
Székhelye:	Szentesi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola
Címe:	6600 Szentes, Kiss Bálint u. 11.
Telephelyei:	6600 Szentes, Szent Imre herceg utca 2.
	6600 Szentes, Erzsébet tér 1.
	6600 Szentes, Klauzál Gábor utca 12-18.
	6600 Szentes, Kossuth tér 2.
	6600 Szentes, Köztársaság utca 6.
	6600 Szentes, Deák Ferenc utca 53-55.
	6635 Szegvár, Templom utca 2.
	6625 Fábiánsebestyén, Iskola tér 3.
	6622 Nagymágocs, Rákóczi Ferenc utca 27.
Intézmény fenntartója:	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A nevelés-oktatási intézmény jogszerű működésének biztosítása, a művészeti nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben foglaltak végrehajtása. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését és végrehajtását.

Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Házirend
- Éves munkaterv
- Belső szabályzatok

1.1. A SZMSZ területi, időbeli hatálya

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
Elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Diákönkormányzat

A SZMSZ életbelépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
A SZMSZ visszavonásig érvényes.

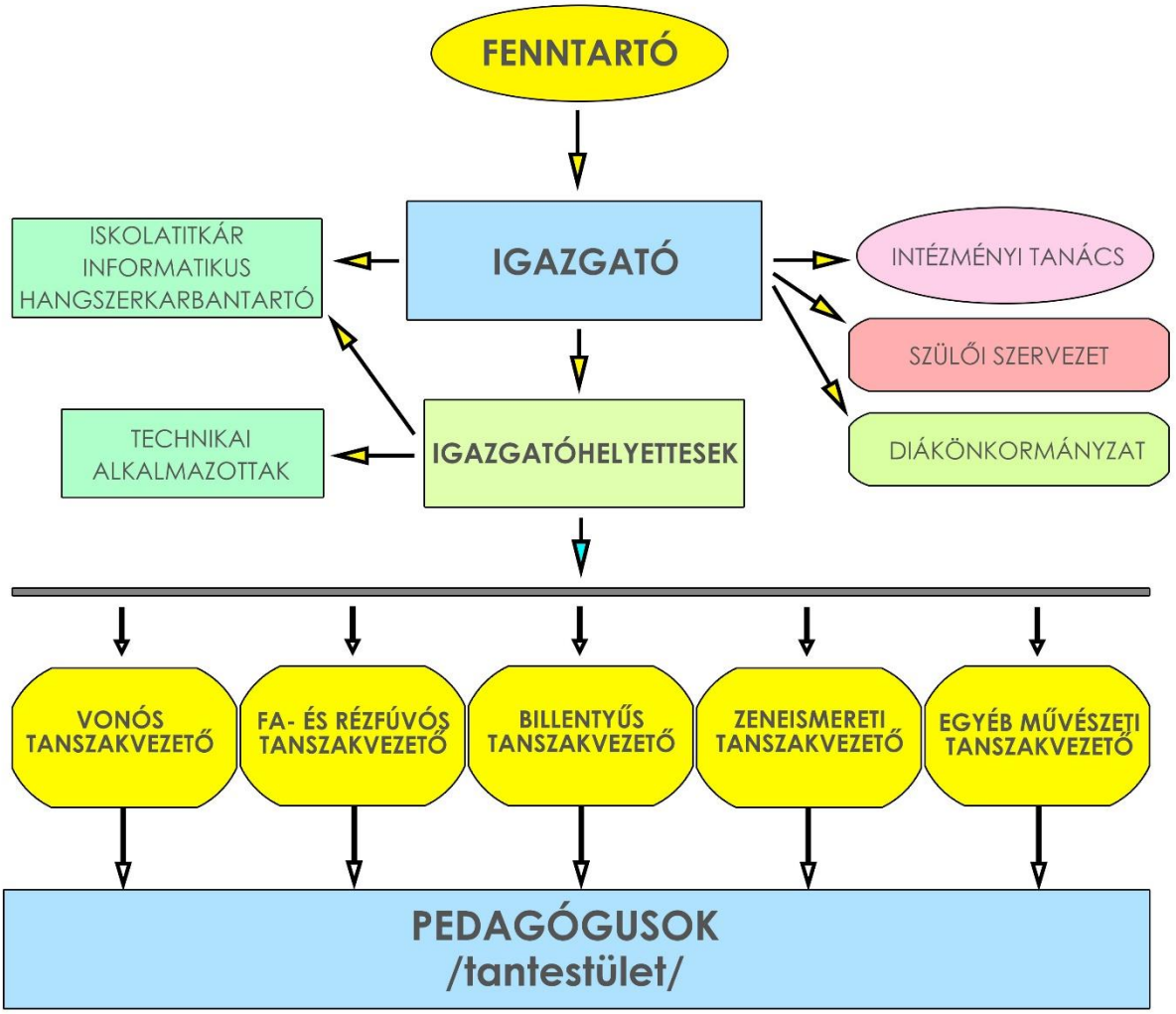
1.2. Az SZMSZ módosításának körülményei

Az SZMSZ tervezett felülvizsgálata, módosítása kötelező jelleggel a köznevelési törvény módosítása esetén, vagy egyéb magasabb jogszabály az SZMSZ-re vonatkozó előírásaira történik. A módosítást kezdeményezheti:

- fenntartó,
- igazgató,
- nevelőtestület,
- intézményi tanács és
- a szülői munkaközösség képviselője.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki ellátja az igazgatási feladatokat, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányítja a nevelőtestület pedagógiai tevékenységét. Feladatát a vonatkozó jogszabályokhoz igazodva munkaköri leírása szerint látja el. Az igazgató felelős az intézményi dokumentumok elkészítéséért, képviseli az iskolát. Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, jogkörükbe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezésért és ellenőrzéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, az informatikus és az iskolatitkár munkáját. Kapcsolatot tart az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel, működésük feltételeit biztosítja.

Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el. Közvetlenül irányítják a technikai alkalmazottak munkáját. Az igazgatóhelyettesek felelősek az adminisztrációs feladatok szakszerű és naprakész előkészítéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A tanév során a nevelőtestület a tanévnyitó és tanévzáró értekezleteken kívül több alkalommal tart értekezletet, az igazgató kezdeményezésére.

Szakmai munkaközösségek

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítására, a módszertani kultúra fejlesztésére, az egységes követelmény kialakítására, az önképzés segítésére öt tanszaki munkaközösség működik az intézményben, melyek munkáját a tanszakvezetők irányítják.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak intézményünkben:

- iskolatitkár
- informatikus
- hangszerkarbantartó

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Technikai alkalmazottak:

- takarítónő
- karbantartó

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, vezetője az iskola kijelölt pedagógusa. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákgyűlés, melynek pontos idejét az éves munkaterv tartalmazza. Nevelőtestületi értekezleten a diákok véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A rendkívüli diákgyűlés összehívását kezdeményezheti az iskolavezetés, vagy a tanulók nagyobb csoportja. Növendékeink a diákválasztmányon keresztül is nyilváníthatnak véleményt az őket érintő kérdésekről. A tanév folyamán minden növendékünk elsősorban főtárgy-tanárán keresztül tájékozódik a tanulóifjúságot érintő kérdésekről. A tanulók tájékoztatásának másik, gyakori formája az iskolai hirdetőtáblán, valamint a digitális felületeken keresztüli információ átadás.

Szülői Munkaközösség

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik.

Intézményi Tanács

A helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az igazgató bízza meg. Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az igazgató felelős, aki félévente beszámol az iskola munkájáról a tanács elnökének.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az intézményi vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul a következőképpen:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás útján,
- alkalmanként, egy adott probléma esetén vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- az igazgató és igazgatóhelyettes között napi szinten,
- az intézményvezetés és a szakmai munkaközösségek között kéthavonta,
- tanszaki megbeszélések és foglalkozások alkalmával,
- nevelőtestületi értekezleteken,
- elektronikus levelezés útján.

Az intézményen belüli információáramlás biztosítása a teljes nevelőtestületre vonatkozóan az igazgató, a tanszakokra vagy egyes pedagógusokra vonatkozóan pedig az intézményvezetés és

a tanszakvezetők kötelessége és feladata. A pedagógusokhoz az információk eljutása történhet szóban, nevelőtestületi-, tanszaki értekezleteken, egyéni beszélgetéseken, írásban, digitális formában vagy e-mailben. A papír alapú tájékoztató anyagot személyesen juttatjuk el a pedagógusokhoz.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségeket a tanszakvezetők fogják össze. Az igazgató vagy helyettese az aktuális feladatokról a tanszakvezetőkön keresztül is értesítheti a pedagógusokat. A feladatok elosztását, megvalósításának menetét a tanszakokra bízza. A tanszakok pedagógusai a diáksággal tanórai és tanórán kívüli tevékenységek alkalmával tartják a kapcsolatot.

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

A telephelyekkel az igazgató, helyettesei és a tanszakvezetők tartják a kapcsolatot. Minden pedagógus az iskolánk nevelőtestületének tagja és egyénileg, illetve saját tanszakán keresztül tartja a kapcsolatot a székhellyel. A telephelyeken tanuló növendékeink a helyiségeket 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 takarékosságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, tanszakvezetői és az intézményvezetése rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Egy főtanszak tanárához tartozó szülők delegálnak egy tagot a választmányba. A szülői szervezettel az igazgató tartja a kapcsolatot. Elektronikus formában tájékoztatja a szülőket a gyűlések időpontjáról és témájáról. A tanév első szülői értekezletén újra kell választani a szülői szervezet választmányának tagjait. A választmány tagjait az igazgató tájékoztatja az intézmény hosszú- és rövid- távú programjáról, terveiről. Az iskola és a szülői ház kapcsolattartásában fontosnak tartjuk a szülői ház állandó támogatását, részvételét a növendékhangversenyeken, a zenés szülői értekezleteken és a nyílt tanítási órákon. A növendékek sikeres zenetanulásában elengedhetetlen a szaktanárok és a szülők folyamatos együttműködése.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Minden pedagógus delegál egy tanulót az intézményi diákönkormányzatba, mely minden tanév elején újból megalakul. Az így létrejött szervezetet az igazgató fogja össze, akikkel napi szinten tartja a kapcsolatot. A diákönkormányzat gyűlését az igazgató hívja össze legalább kétszer egy tanévben. Az értesítés elektronikus formában és a főtárgy tanárok bevonásával történik.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében, a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv) alapján, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Az intézmény egyszemélyi felelőse, hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete. Az igazgatóhelyettes segíti az iskola vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Jogköre:

- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása,
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- első fokon dönt azokban a tanügy igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója,
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését,
- intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor,
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben a szakmai teljesítés aláírási jogkörét,
- dönt – kérelem esetén – rászorultság és a fenntartó által meghatározott szabályzat alapján, a tanulók térítési díjának csökkenéséről, illetve mentességéről.

Feladatai:

- külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát,
- kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével,
- felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését,
- gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról,
- kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel,
- kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét,
- biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását,
- elkészíti a munkatervet,
- elkészíti és ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat,
- irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát,
- irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt,
- biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését,
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról,
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet,

- a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi,
- gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról,
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában,
- felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért,
- gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről,
- gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről,
- irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- irányítja a belső vizsgák, meghallgatások, bemutatók előkészítését, és ellenőrzi azokat,
- gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról,
- gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról,
- gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról,
- biztosítja a szülői szervezet, a diákkör működésének feltételeit,
- irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét,
- az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz,
- figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákkör érdekvédelmi feladatainak megvalósulását,
- kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az informatikus munkáját,
- irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá a tanári munkafegyelmet, és a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezését,
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről,
- szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket,
- felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat,
- gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről,
- kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével,
- személyi anyagok kezelése,
- elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról,

- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szak
- mai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a vizsgák, meghallgatások, bemutatók szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- személyi anyagok kezelése,
- felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Igazgatóhelyettes

Az általános nevelési-, tanügy igazgatási-, igazgatóhelyettesi-, hatáskörrel és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a technikai dolgozók munkáját.

Jogköre:
- a tanügy igazgatási tevékenység irányítása,
- aláírási jogkör gyakorlása utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén,
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- a hirdetések ellenőrzése,
- az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén annak helyettesítése teljes jogkörrel és felelősséggel,
- a gyakornoki rendszer működtetése.

Feladatai:

- ellátja a KIR és KRÉTA felületeken adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását,
- legjobb tudása szerint segíti és támogatja az iskola hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósulását,
- elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek (tanszakok) munkáját,
- figyelemmel kíséri az iskolai nyomtatványok, dokumentumok rendelését,
- segíti az iskolai növendékhangversenyeket, valamint az intézményhez kapcsolódó rendezvényeket,
- ellenőrzi az iskola technikai dolgozóinak munkáját,
- ellenőrzi a beírási napló naprakészségét,
- ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését,
- gondoskodik a pedagógusok, technikai dolgozók informálásáról,
- az igazgatóhelyettes rendszeresen beszámol az igazgatónak munkája elvégzéséről és tapasztalatairól,
- szervezi a művészeti iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal,
- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi szinten figyelemmel kíséri,
- együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában,
- ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről,
- gondoskodik az eredmények publikálásáról az elektronikus fórumokon,
- részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
- ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat,
- gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában,
- felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért,
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről,
- javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz a nevelő-oktató munka belső és külső ellenőrzésében,
- részt vesz a nevelők minősítésében, javaslatot tesz jutalmazásra,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását,
- havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést,
- segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását,
- gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról,
- részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ aktualizálásában,
- ügyeleti feladatokat lát el.

3.2. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése- és megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fent.

Közbenső intézkedések:

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- A kimenő leveleket csak az igazgató írhatja alá. Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

3.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában- amennyiben az ügy elintézése azonnali- a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseletekkel.

Sajtónyilatkozatot az iskolával kapcsolatban a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, a fenntartói beleegyezés után. Az anyagi kötelezettségvállalásról és annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Cégszerű aláírásnak az igazgató és helyettese együttes aláírása minősül.

3.4. A helyettesítés rendje

3.4.1. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Mindkettőjük egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a zeneismereti tanszak vezetője látja el. Annak akadályoztatása esetén a fúvós tanszak vezetője a megbízott helyettesítő. További esetekben a pedagógusok szolgálati idejük függvényében gondoskodnak az iskolai munka folyamatos működéséről. A tavaszi-, nyári-, téli- és őszi szünet munkanapjain - amikor az iskola nyitva tart- ügyeleti rend szerint zajlik az iskola működése, melyről minden dolgozót elektronikus formában értesít az iskolavezetés.

3.4.2. A pedagógusok helyettesítésének rendje

A pedagógusokat tartós távollétük esetén szakirányú végzettséggel rendelkező kolléga helyettesíti, elsősorban a nevelőtestület tagjai közül. A helyettesítést az igazgató határozza meg. Amennyiben nem megoldható a helyettesítés az intézményen belül, külső- szakirányú végzettséggel rendelkező – pedagógus bevonása szükséges. A megbízás a fenntartó hatásköre, melyet az igazgató terjeszt elő írásban.

3.4.3. A NOKS-os és technikai dolgozók helyettesítésének rendje

Az informatikus távolléte esetén az iskolatitkár, az ő távolléte esetén pedig az informatikus látja el a helyettesítési feladatokat. Egyidejű távollétük esetén az igazgató és helyettese látja el feladataikat. A hangszerkarbantartót szakirányú végzettségű munkavállaló helyettesítheti. A takarítónőt a karbantartó, őt pedig a takarítónő helyettesíti rövid ideig. Amennyiben tartós távollétük, külső személyt kell megbízni a helyettesítésükre.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Alkalmazotti közösség

A művészeti iskola alkalmazotti közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják, akiket a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmaz. Az iskolai dolgozóinak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógusok, iskolatitkár, informatikus, hangszerkarbantartó, takarító, karbantartó

4.1.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:
- a házirend elfogadása,
- a pedagógiai program elkészítése, véleményezése,
- az SZMSZ elkészítése, véleményezése,
- a továbbképzési program véleményezése,
- az éves munkaterv elkészítése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át jogkörét:
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek véleményezéséről,
- az óraadó tanár a nevelőtestület döntési/véleményezési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett a művészeti szaktanárok közössége hozza meg. A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően a művészeti iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:
1) billentyűs,
2) akkordikus,
3) fúvós,
4) zeneismereti- vokális-pengetős,
5) egyéb művészetek (néptánc, grafika-festészet, színjátszás)

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.
A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább két értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy helyettese elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösség-vezetőket pótlék illeti meg, és 2 óra órakedvezmény adható.

A munkaközösségek részletes feladatai:
- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- véleményezik a pedagógiai- és továbbképzési programot,

- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket,
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- támogatják, mentorálják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézménybe kerülő, gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái:

- alkalmazotti közösségi értekezlet
- tantestületi értekezlet
- tanszakvezetői értekezlet
- tanszaki értekezletek
- szülői munkaközösségi, tanszaki szülői, szaktanári szülői értekezlet,
- diákönkormányzati értekezlet

A telephelyeken tanító kollégákat telefonon, vagy személyesen értesíti az igazgatóság az új információk, sürgős ügyek esetében. Az információáramlás másik iránya - a kollégától az intézmény, nevelőtestület felé - ugyanígy biztosított. A szakmai munkakapcsolatot telephelytől és székhelytől függetlenül mindenki a saját tanszakán belül kell, hogy megoldja, de elengedhetetlen területe az intézményvezetési ellenőrzés is.

4.2. A tanulók közösségei

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diáktanács munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diáktanács véleményét:
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

4.3. Intézményi Tanács

Székhelye azonos az érintett iskola székhelyével. Elnökét és tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Célja:
- segíteni a hatékony művészeti nevelő-oktató munka feltételeinek megteremtését,
- az intézményt segítő társadalmi erők összefogása,
- a nyitott és toleráns intézmény megvalósítása,
- a pedagógusok, szülők, a helyi önkormányzat aktív közreműködése a gyermekek érdekében,
- az intézmény alapvető működési és pedagógiai dokumentumainak egyeztetése a felhasználókkal,
- a művészeti nevelés-oktatás minőségének javítása, önállóságának megtartása.

Feladata:

- a művészeti nevelő-oktató munkát elősegítő szülők, lakóhelyi közösségek, gazdasági szervezetek és intézmények tevékenységégének összefogása,
- a helyi társadalom elsősorban a szülők, diákok oktatással-neveléssel kapcsolatos érdekének képviselete,
- a magas szintű oktatás-nevelés lehetőségeinek segítése minden tanuló részére,
- az intézménnyel kapcsolatos szülői igények felmérése, egyeztetése,
- a rendszeres tájékoztatás megszervezése, működtetése a pedagógusok a szülők és a helyi önkormányzat kapcsolatában,
- az intézmény hatékony gazdálkodásának segítése,
- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv véleményezése.

4.4. A szülők közössége

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösséget alakítanak. A szülői munkaközösség a tanulók szüleinek önkéntes társulásából tanévenként jön létre, az iskolához kapcsolódva, de attól független, önálló szervezetként működik. A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelőoktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti, képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény vezetője, a szülői munkaközösség részére tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülőkkel a főtanszaki tanárok tartanak kapcsolatot.

Véleményt mond:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a munkaterv elfogadása előtt.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. A működés rendje

- A székhely intézmény hétköznapokon 8:00 és 20:00 óra között van nyitva. Ritka esetben hétvégén, minden esetben az igazgatósággal egyeztetve.
- Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az időpontok közzétételéről az igazgató gondoskodik.
- Az iskola nyitva tartási idején belül 10 órától 16 óráig az igazgató és helyettese közül az egyik vezetőnek az intézményben kell tartózkodni. Amennyiben ez nem lehetséges, illetve este a vezetők távozása után az iskola zárásáig a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A telephelyeken a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodóan, tanévenként egyeztetve.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Egyéni gyakorlásra az igazgató vagy helyettesének 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. Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.
- A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje, önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.
- A hivatalos ügyek intézésére hétfőtől - péntekig 8:00 - 16:00 óráig van lehetőség.
- Igazgatóval történő személyes megbeszélésre, konzultációra az igazgató által megadott fogadóórákon van lehetőség.

5.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartási idején belül 10 órától 17 óráig az igazgató és helyettesei közül az egyik vezetőnek az intézményben kell tartózkodni. Személyes konzultációra a honlapon hirdetett fogadóórákban van lehetőség a vezetőknél. 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.

5.3. A pedagógusok benntartózkodási rendje az intézményben

- A pedagógusok óráik kezdte előtt legalább 10 perccel hamarabb kötelesek megjelenni, és óráikat felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.
- A KRÉTA naplóban rögzített óráikat kötelesek az intézményben tölteni.
- A nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével az órarend alapján a kijelölt termekben folyik. A szaktantermek megfelelő használatáért a szaktanárok felelősek.
- Növendékek csak tanáruk felügyeletével, engedélyével tartózkodhatnak a termekben.
- Ha munkáját a pedagógus betegség vagy egyéb váratlan ok miatt ellátni nem tudja, erről az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét a legrövidebb időn belül köteles értesíteni, lehetőség szerint 24 órával a munkakezdés előtt. Rendkívüli esetben 1 órával a munkakezdés előtt, a távollét várható időtartamát is jelezve.
- A betegség miatti távollétet orvossal igazoltatni kell.
- Indokolt esetben a tanítási óra az órarendtől eltérő módon áthelyezhető. Az óraáthelyezési kérelmet 3 nappal előbb kell benyújtani. Engedélyezés után a tanulókat és a szülőket értesíteni kell.
- A munkába állás kezdetét a titkárságon jelezni kell 24 órával a visszatérés előtt. A pedagógusok az intézményvezető utasítása szerint helyettesítési, valamint munkaköréhez kapcsolódó feladatokat is köteles ellátni.

5.4. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az alkalmazottak munkakezdés előtt 10 perccel érkezzenek meg az épületbe. A munkavégzés pontos feltételeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.5. A tanulók benntartózkodási rendje

Az iskola tanulói óráik előtt 5 perccel kötelesek megjelenni az intézményben. Az órák látogatásának feltételeit és a hiányzások kezelését a szervezeti és működési szabályzat 10.2. pontja rögzíti.

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

- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek - 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.
- Azokba a helyiségekbe ahol növendékeink nevelése-oktatása folyik, külső személyek belépése csak kötött, ellenőrzött formában, igazgatói engedéllyel valósulhat meg.
- Az iskola által szervezett nyilvános rendezvényeket - elsősorban hangversenyeket - bárki látogathatja, aki a házirendben foglaltakat betartja. Ezek a rendezvények az intézmény vezetésének felügyelete mellett történnek.
- Az intézmény helyiségeit csak úgy lehet bérbe adni, hogy az a nevelő-oktató munkát ne zavarja, a bérbeadás csak minimális átszervezést kívánhat. A helyiségek bérlését szerződésben kell rögzíteni. Az igénybevevők a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az iskolában. A bérlőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel 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.

5.4. Koncertek, hangversenyek esetén a szokásostól eltérő nyitva tartás rendje

- A művészeti iskolai 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. A Hangversenyközpont rendezvényei alatt, annak vezetője, a Szentesi Zenebarátok Egyesületének rendezvényei alatt, az egyesület elnöke gondoskodik a működés rendjéről és az intézmény zárásáról.
- A rendezvények, koncertek az oktató-nevelő munkát nem akadályozhatják.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az iskola különböző országos, megyei és városi szakmai szervezettel tart kapcsolatot, illetve tagja több szakmai egyesületnek. A művészeti szakközépiskolákkal és más alapfokú művészeti intézménnyel az igazgató szervezi és tartja a kapcsolatot. A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatallal együttműködik.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetése és pedagógusai segítik az ellenőrzést végző felügyelők munkáját. Az együttműködés célja, hogy segítsék a pedagógusok, a vezető és az intézmény munkájának ellenőrzését és értékelését.
- Intézményünk jellegéből, alapvető funkciójából következően elsősorban Szentes város általános és középiskoláival tart kapcsolatot. Az érintett intézményekkel az iskolavezetés és egy-egy ott 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 intézményvezetés képviseli, de a külső szervekkel való kapcsolattartásra megbízhatnak kollégákat is.

6.2. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az iskolatitkár felelős.

6.3. Megállapodás kötése
A Nkt. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 130§ (2) meghatározottak szerint élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére megállapodást a fenntartó köthet.

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Kiemelt feladatunknak tekintjük a hagyományok ápolását, az elődeink által ránk hagyott értékrend megőrzését. Az iskola valamennyi tagjának feladata az iskola hírnevének öregbítése, a hagyományok tovább folytatása és fejlesztése, melyet a pedagógiai program tartalmaz.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk

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 megtegye.

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

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani a Munkavédelmi 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 kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskola vezetése a DÖK és SZMK alakuló ülésein 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.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulói baleset esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet 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 vezetésének 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a három 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,
- az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének a részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet szabályozza a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrendet:

- A tiltott tárgyak körét a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet 1. § határozza meg.
- Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a szaktanár veszi át és tárolja visszaadásig.
- Használatában korlátozott tárgyak meghatározása a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet 2. § alapján. Az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközöket- különösen a mobiltelefonokat-, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okoseszközöket a tanítási órák megkezdése előtt a szaktanárnak kikapcsolt állapotban le kell adni! A kikapcsolt eszközt a tanári asztalon kell tárolni, melyet a tanítás végeztével – az átvétel időpontja szerinti állapotban- vissza kell adni!

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az NKT. 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a szaktanár jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet 4. § (1) alapján az illetékeseket.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja

a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

- Ha a tanuló az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás alatt, azt a szaktanár átveszi, és szóbeli szaktanári figyelmeztetésben részesíti, amit a KRÉTA naplóban rögzít. Három szóbeli szaktanári figyelmeztetés után írásbeli szaktanári figyelmeztetést kap a tanuló a KRÉTA rendszerben is kiküldve. Ha három írásbeli szaktanári figyelmeztetést kap a tanuló, akkor az igazgató hatáskörébe kerül a fegyelmező ügye.
- Az Nkt. 24.§ (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy szaktanár (vezetői egyeztetést követően) végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti a birtoklás és használat célját, az engedély érvényességének időtartamát, továbbá a birtokolható tárgyat.

8.2. 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 iskola vezetője hozhat. Akadályoztatása esetén helyettese 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.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, az elvégzett feladatok hatékonyságának emelése. Az ellenőrzés működéséért és megszervezéséért az igazgató felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők

Az intézmény vezetője az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi, ellenőrizheti. Az igazgató helyettese a szakmai ellenőrzés mellett elsősorban a pedagógusok adminisztrációs feladatait, és a technikai dolgozók munkavégzését ellenőrzi. Az ellenőrzés színtere az önértékelés, mely minden pedagógus esetében lehetőséget biztosít a szakmai vizsgálat mellett az ellenőrzésre.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, hangversenyek, vizsgák, bemutatók, kiállítások, versenyek, találkozók látogatása,
- a tanulói munkák, szereplések, beszámolók vizsgálata,
- írásos dokumentumok megtekintése,
- kérdőívek kitöltése és interjúk készítése.

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.

10. A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § - ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek célja a kötelességszegést eredményező események modellezése, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő álláspontjának közelítése. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szaktanár

10.1. Fegyelmező intézkedések

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

Ezek fokozatai iskolánkban:

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

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során a Knt. 58.§ szerint kell eljárni. Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

10.2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor az első napon értesíti az iskolát. Mulasztását 8 napon belül –lehetőség szerint a következő órán- igazolnia kell a KRÉTA rendszeren keresztül. A mulasztás igazolásának elfogadására az intézményvezetés és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére, tanévenként öt alkalommal - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- tankötelezettséget teljesítő iskolai elfoglaltság miatt,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Háromszori késés egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az igazgató írásban értesíti.

Ha a tanuló négy alkalommal mulasztott főtárgy óráiból, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, a főtárgy tanár kérésére, az igazgató a KRÉTA naplóban, írásban értesíti a gondviselőt. A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Igazolást a szülő, orvos és a közismereti iskola pedagógusa adhat. A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen öt napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást, igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Törölni kell a tanulók névsorából azt a növendéket, akinek a fő- és kötelező tárgyakból 10 vagy több igazolatlan mulasztása gyűlt össze. Megszűnik jogviszonya iskolánkkal.

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM 20.§ 6/c rendeletben meghatározott mértéket:

A tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - a főtárgy tanár és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- a tanítási év végén: az év végi vizsgák ideje.

Ha a növendék a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányai alatt egyszer osztályát folytathatja.

11. A TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A tanulók tanulmányi eredményüktől, felvett tanszakaiktól, óraszámaiktól és életkoruktól függően térítési díjat, illetve tandíjat fizetnek.

Lásd: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 16. §

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 3/2020. (IX.17.) számú térítési díj és tandíj szabályzata

11.1. Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások

Az alapfokú művészetoktatási intézményben:

- heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, egy alkalommal - tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt - az évfolyam megismétlése,
- az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata e szolgáltatások körében,
- 18. életévét betöltött tanuló esetében, aki nappali rendszerű oktatásban részesül.

11.2.Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások

Az alapfokú művészetoktatásban a 2011. évi CXC. törvény 83. §.-ában meghatározottak szerint:

- ha tanórai foglalkozásainak száma meghaladja a heti 320 percet,
- második tanszak után,
- huszonkettedik életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás,
- a nevelési, illetőleg a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- a tanulmányi követelmények nemteljesítése miatt az évfolyam második, vagy további alkalommal történő megismétlése esetén.

11.3. Szociális támogatás megállapításának rendje

- Minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű (HH), a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) tanuló, a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, vagy autista gyermek művészetoktatásban való részvétele, melyet a lakhely szerinti illetékes jegyzői hivatalban kiadott okirat alapján igazolni kell.
- A tanulót megilleti az a jog, hogy a nevelési-oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől, szociális körülményeitől függően térítési díj mérséklésben részesüljön a térítési- és tandíj szabályzatban meghatározottak szerint.

11.4. A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok

- A térítési- és tandíjat elsősorban átutalással a KRÉTA rendszeren keresztül kell befizetni mindkét félévben a meghatározott határidőn belül. Csekkes fizetésre külön engedéllyel van lehetőség.
- Aki a térítési, illetve tandíjat a megadott határidőig nem fizeti be, írásbeli felszólítást kap kétszer (kiskorú esetén a szülő) mulasztásának pótlására. Ha ezután sem törleszti tartozását, a növendéket töröljük a tanulók névsorából.
- Ha a tanuló önhibáján kívül marad ki évközben iskolánkból, a szülő igényt tarthat a befizetett térítési díj arányos visszafizetésére.

11.5. 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.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni:
− az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
− az október 1-jei pedagógus és tanulói listákat,
− továbbá minden olyan dokumentumot, ami a rendszer használata során nyomtatást, irattári elhelyezést kíván.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában nyomtatott formában kell tárolni.
Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó alkalmazási kérelmek, dokumentumok (oklevél, bizonyítvány másolatok hitelesítve) elektronikus adatbejelentések nyomtatva a személyi anyagban kerülnek elhelyezésre.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása (hitelesítése nem szükséges) fontosság szerint történik. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A hozzáférés joga korlátozott, kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (iskolatitkárok, ügyintézők, általános főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók) férhetnek hozzá.

11.6. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

11.7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

- Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

12. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL, SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL 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 iskola honlapján, a székhely épület hirdetőtábláján 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.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Intézményünkben fontos pedagógiai eszköz a jutalmazás, melyben a tanulók szorgalma, tanulmányi előmenetele és kimagasló eredménye kerül elismerésre. Az a tanuló, aki kitűnő tanulmányi eredménye mellett kiemelkedő munkát végzett a „Dicséretben részesült" bejegyzést kapja a törzslapban és a bizonyítványban. Ezen tanulók oklevelet vagy tárgyjutalmat kapnak. Tárgyjutalomban részesülhetnek azok a tanulók, akik kiemelkedően szerepeltek versenyeken, találkozókon, méltón képviselték iskolánkat bel - és külföldön.

Lajtha - díjat kaphat az a tanuló, aki művészeti iskolai tanulmányai alatt kiemelkedően teljesített (versenyen vett részt, felvételt nyert művészeti szakiskolába, emellett részt vett az iskola művészeti együtteseiben stb.) és példaként állítható a tanulóifjúság elé. A díjra való javaslatot a szaktanár teszi meg írásban, melyet a nevelőtestület szavaz meg. A Lajtha - díjat, és a vele járó pénzjutalmat, ünnepélyes keretek között a tanévzáró ünnepségen adjuk át.

13.2. 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, fesztiválokon, találkozókon való részvételhez az általános- és a középiskolák igazgatóinak hozzájárulása is szükséges. Tanulmányi kirándulások, külföldi utak, fesztiválokon, találkozókon 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 külföldi útjainak költségeihez az iskola alapítványa - 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 egyes költségeit a fenntartó fedezi. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken résztvevő tanulók műsorukat a megmérettetés előtt bemutassák, eredményüket az iskola közössége megismerje.

Minden tanév szorgalmi időszakát befejezve tehetséggondozó zenei táborokat szervezünk iskolánkban és külső helyszíneken.

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

A könyvtár és lemeztár gyűjtőkörébe tartoznak:

- a tanulók által használt hangszeres iskolák és szolfézs könyvek,
- zenepedagógiai, módszertani szakirodalom,
- zenetörténeti munkák,
- hangszeres-, kamarazenei-, zenekari művek kottái, kispartitúrák,
- zenei szakfolyóiratok,
- hangzó anyagok.

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

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,
- tanulmányaikat befejező tanulók az adott tanév végén a kölcsönzött kottákkal, könyvekkel el kell, hogy számoljanak,
- az intézmény kinevezett tanárai korlátlan időre kölcsönözhetnek.

13.4. Eszköz- és hangszerkölcsönzés

A kikölcsönzött hangszereket és eszközöket minden tanévben át kell nézni, amennyiben szükséges javítani, hosszabbítani. Hangszert kölcsönözni a hangszeres tanártól, az igazgató engedélyével lehet. A hangszereknél a mindenkori érték a mérvadó kártérítés esetén, ha a pótlás nem lehetséges.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szentesi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület elfogadta.

Szentes, 2026. szeptember 24.

Várkonyiné Mihály Erna
igazgató

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséggel nem jár. A rendelkezéssel a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., év 2026. hónap 10. nap 26.

.....
fenntartó képviselője