



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, Kiss Bálint utca 3. 6600 Szentes, Ady Endre utca 36. 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 Fábiansebestyén, Iskola tér 3.
Intézmény alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Intézmény fenntartója:	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

A SZMSZ 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 leghatékosabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését és végrehajtását.

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Belső szabályzatok

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.

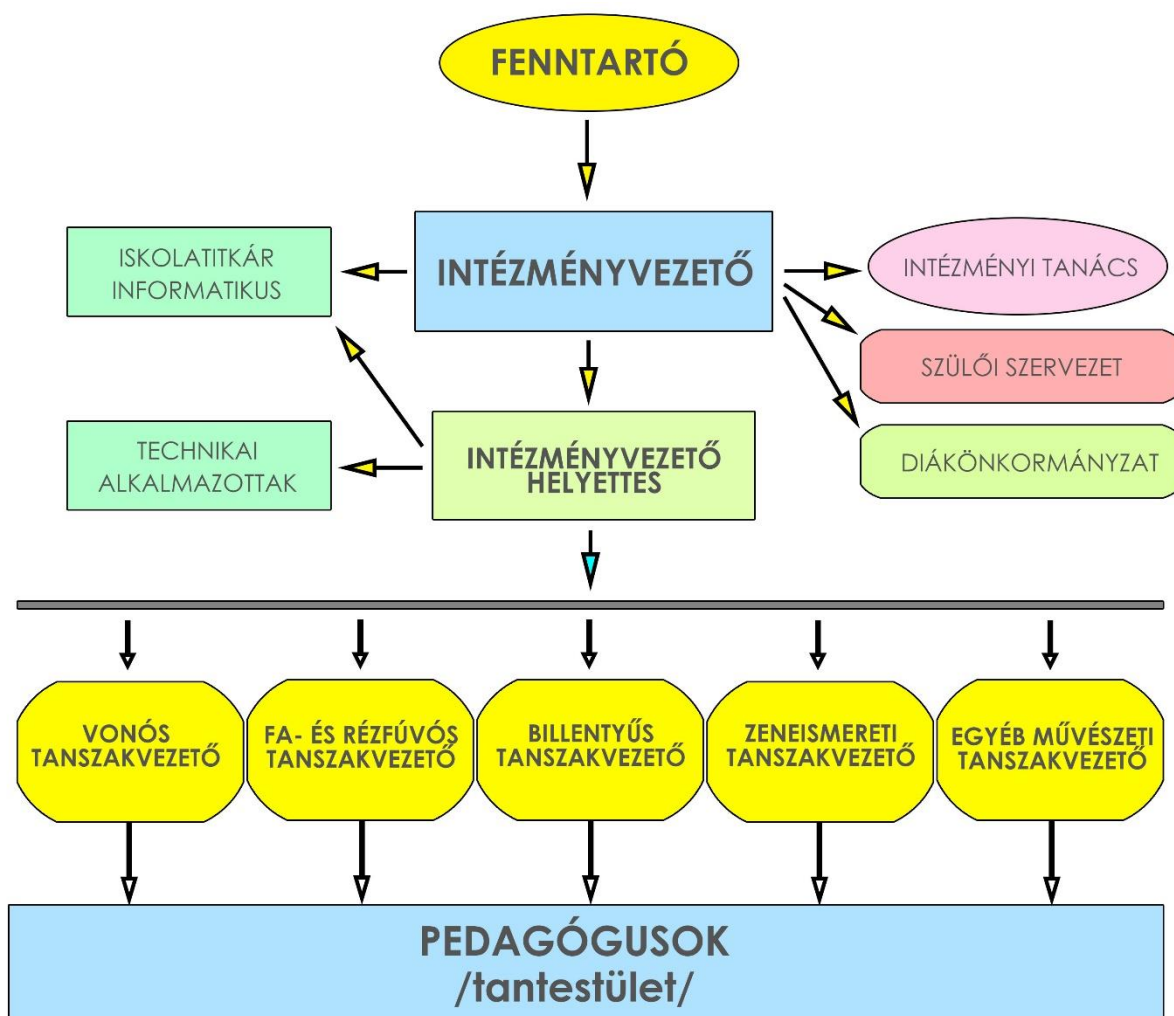
Elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Szülői munkaközösség
- Diákönkormányzat
- Intézményi tanács

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

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezető

Az iskola élén az intézményvezető 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 intézményvezető felelős az intézményi dokumentumok elkészítéséért, képviseli az iskolát. Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, jogkörükbe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes, az informatikus és az

iskolaitatók munkáját. Kapcsolatot tart az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel, működésük feltételeit biztosítja.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el. Közvetlenül irányítja a technikai alkalmazottak munkáját. Az intézményvezető-helyettes felelős az adminisztrációs feladatok (naplók, anyakönyvek, beírási naplók, tanulói nyilvántartás, tantárgyfelosztás, statisztikai jelentés) 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 minden hónapban tart értekezletet az intézményvezető 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:

- Iskolaitató
- Informatikus
- Hangszerkarbantartó

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

Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeik képviselőire Diákönkormányzatot hozhatnak létre. 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 tanulói ifjúságot 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 képviselőire Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az intézményvezető bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős, aki félévente beszámol az iskola munkájáról a tanács elnökének.

1.2.2. 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 intézményvezető és intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető, 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 intézményvezetője vagy helyettese az aktuális feladatokról a tanszakvezetőkön keresztül is értesítheti a pedagógusokat. A feladatok elosztását, megvalósításának menetét a tanszakokra bízta. A tanszakok pedagógusai a diáksággal tanórai és tanórán kívüli tevékenységek alkalmával tartják a kapcsolatot.

A telephellyel való kapcsolattartás rendje

A telephellyel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes tartják a kapcsolatot. Minden pedagógus az iskolánk nevelőtestületének tagja és egyénileg, illetve saját tanszakán keresztül tartja a kapcsolatot a székhellyel. A fábiánsebestyéni telephely három különböző művészeti ágban működő tanszakait egy munkaközösség-vezető fogja össze. 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 takarékoságért,
- 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 intézményvezető tartja a kapcsolatot. Elektronikus formában tájékoztatja a szülőket a gyűlések időpontjáról és témájáról. A tanév első, ún. „összevont” szülői értekezletén újra kell választani a szülői szervezet választmányának tagjait. A választmány tagjait az intézményvezető 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 intézményvezető fogja össze, akikkel napi szinten tartja a kapcsolatot. A diákönkormányzat gyűlését az intézményvezető hívja össze legalább kétszer egy tanévben. Az értesítés elektronikus formában és a főtárgy tanárok értesítésével történik.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Az intézmény egyszemélyi felelőse, hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete. Az intézményvezető helyettes segíti az iskola vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Jogköre:

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Gyakorolja a Klebelsberg Központ 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 KK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – rászorultság 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 érdekképviselői 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.
- 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 tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

- Irányítja a belső vizsgák /félévi, év végi/ 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 diákközségülés 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 a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tanév eleji tankönyv-, és kottaellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá a tanári munkafegyelmet, és a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) 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.
- 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 intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- A munkavégzés ellenőrzése,
- Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése,
- A vizsgák 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.

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

Intézményvezető-helyettes

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. 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 intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a NOKS munkatársak és a technikai dolgozók munkáját is.

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 intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén annak helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.

Feladatai:

- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- 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 rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- 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.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- 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 iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetlen hírek, híradások).
- 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.
- 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.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- 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.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

2.2. A vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartási idején belül 10 órától 17 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 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.

2.3. A kiadmányozás szabályai

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

Az intézményvezető 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 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 irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- A kimenő leveleket csak az intézményvezető írhatja alá. Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető 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 érdekképviselletekkel.

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

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Az intézményvezető és helyettese 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. Valamennyi pedagógus, az informatikus és az iskolatitkár egyidejű távolléte esetén a technikai dolgozók felelősek az épület megfelelő működéséért. A tavaszi-, nyári-, téli- és őszi szünet munkanapjain, amikor az iskola nyitva tart ügyeleti rend szerint zajlik az iskola működése, melyről minden dolgozót írásban értesít az iskolavezetés.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. 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 közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettes, pedagógusok, iskolatitkár, informatikus, hangszerkarbantartó, takarító, karbantartó

3.1.2. 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. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- Az iskola, éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

- az óraadó tanár a nevelőtestület döntési 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 intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. 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-elektroakusztikus,
- 2) vonós- akkordikus,
- 3) fúvós,
- 4) zeneismereti- vokális-pengetős,
- 5) egyéb művészetek (néptánc, társastánc, grafika-festészet, színjátás)

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 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy helyettese elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre, mely megújítható. A munkaközösség-vezetőket (tanszakvezetőket) pótlék illeti meg és 2 óra órakedvezmény adható.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- 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,
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- Az intézménybe kerülő, nem 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
- Diák-önkormányzati értekezlet

A telephelyeken – kivétel ez alól a fábiánsebestyéni telephely-elsősorban a kis létszám miatt nem működnek „rész”- nevelőtestületek és nincsenek vezetőik sem. Sürgős esetben telefonon, vagy személyesen értesíti az igazgatóság a kollégákat. 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 fogadóórákon. A szakmai munkakapcsolatot telephelytől és székhelytől függetlenül mindenki a saját tanszakán belül kell, hogy megoldja, de elengedhetetlen területe az intézményvezetési ellenőrzés is.

3.2. A tanulók közösségei

Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, 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 intézményvezető felelős. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

3.3. Intézményi Tanács

Székhelye azonos az érintett iskola székhelyével. Elnökét és tagjait az intézményvezető bízta 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 tevékenységének összefogása
- A helyi társadalom elsősorban a szülők, diákok oktatással-neveléssel kapcsolatos érdekének képviselése.
- 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.

3.4. 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 szervezatként 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 Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor, melyet az intézményvezető kér meg az írásos anyag átadásával. A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. A működés rendje

- A székhelyen szorgalmi időben hétfőtől – péntekig 8:00 - 20:00 óráig, szombaton 8:00 - 16:00 óráig van nyitva az iskola. A tanulókat hétfőtől - péntekig 12:00 - 20:00 óra között, szombaton 8:00 - 16:00 óra között tudjuk fogadni. A telephelyeken a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodóan, tanévenként egyeztetve. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az időpontok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.
- Az iskola nyitva tartási idején belül 10 órától 17 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 tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Egyéni gyakorlásra az intézményvezető és 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 tanulója nézve kötelező.
- A hivatalos ügyek intézésére (tanügyiigazgatás, térítési díj fizetése stb.) hétfőtől - péntekig 8:00 - 16:00 óráig van lehetőség. A szegvári és fábiánsebestyéni telephelyeken a térítési- és tandíj befizetési időszakban egy-egy napon van lehetőség helyben is fizetni.

4.2. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje az intézményben

A pedagógusok óráik kezdte előtt legalább 15 perccel hamarabb kötelesek megjelenni, és óráikat felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. 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 óráthelyezési 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.

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

- 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.
- 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) bérletét szerződésben kell rögzíteni. Az igénybevevők a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az iskolában. A bérletet vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A bérlet 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.

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

- A megrendezésre kerülő hangversenyek általában hétköznapi 18:00-19:00 órák között kezdődnek és 20:00-21:00 óráig tartanak. Szombaton és vasárnap ettől eltérő időpontban is lehet rendezvényt tartani.
- 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 (fűtés, világítás, rakodás stb.) 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.

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

5.1. 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 intézményvezető 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 középiskolaival (innen kerül ki tanulóink nagy része) tart kapcsolatot. Az érintett intézményekkel az iskolavezetés és 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 intézményvezetés képviseli, de a külső szervekkel való kapcsolattartásra megbízhatnak kollégákat is.

5.2. 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. 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.

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1. 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 kapcsolatban:

- 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaeseteket 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 tanulóbaesetek kivizsgálásában.

7.2. 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 intézményvezetőt. 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 intézményvezető, vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt a hatóság információit figyelembe véve. A bombariadóról és a hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8. 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 intézményvezető felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- tanszakvezetők

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

Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, hangversenyek, vizsgák, bemutatók, versenyek, találkozók stb. 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.

9. 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 köteleességszegést eredményező események modellezése, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő álláspontjának közelítése. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a szaktanár

9.1. 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 intézményvezetői figyelmeztetés

9.2. 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/intézményvezető köteles a tanulót és szüleit legalább két alkalommal írásban figyelmeztetni. Ugyanis tíz igazolatlan mulasztást meghaladó esetben megszűnik a tanulói jogviszony. A kötelező tanítási óra egyharmadának mulasztása esetén a szakmai munkaközösség dönt a vizsga és osztályzás lehetőségéről.

9.3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A fenntartó rendeletben szabályozza a térítési- és tandíj mértékét. Szociális és hátrányos helyzet alapján kedvezmény és mentesség adható szintén a fenntartó szabályozása alapján. A térítési- és tandíjakat félévenként kell befizetni az iskolatitkárnál készpénzben. A befizetések időpontját évente határozzuk meg.

Aki a térítési díjat a megadott határidőig nem fizeti be, kétszer kap felszólítást (kiskorú esetén a szülő) mulasztása pótlására. Ha ezután sem törleszti tartozását, töröljük a tanulók névsorából - megszüntetjük a jogviszonyát iskolánkkal.

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

10. 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 intézményvezető ad felvilágosítást.

11. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

11.1. 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 kapnak, vagy tárgyjutalomban részesülnek. Tárgyjutalomban (könyv, CD, kotta stb.) részesülhetnek azok a tanulók, akik kiemelkedően szerepeltek versenyeken, találkozók, 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.

11.2. 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, fesztiválok, találkozók, találkozók, találkozók való részvételhez az általános- és a középiskolák igazgatóinak hozzájárulása is szükséges. Tanulmányi kirándulások, külföldi utak, fesztiválok, találkozók 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, kamaraegyüttesek, 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 egyes költségeit a fenntartó fedezi.** Az intézményvezető 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. A költségeket pályázatokból és részben részvételi díjakból fedezzük.

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

A könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

- A tanulók által használt hangszeres iskolák és szolfézs könyvek,
- Zenepedagógiai, módszertani szakirodalom,
- Zenetörténeti munkák,
- Hangszeres-, kamarazenei-, zenekari művek kottái, kispártitúrák,
- Zenei szakfolyóiratok

A könyvtárat az iskola növendékei és tanárai használhatják. Igény esetén 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. 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.

11.4. Eszköz- és hangszerkölcsönzés

Az eszközt, hangszert egy naptári évre lehet kiadni, mely többször is meghosszabbítható. Hangszert kölcsönözni a hangszeres tanártól, az intézményvezető engedélyével lehet. A hangszereknél a mindenkori érték a mérvadó kártérítés esetén, ha a pótlás nem lehetséges.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021. év zeptember hó 1 napján, a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. év május hó 29 napján készített (előző) SZMSZ.

12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanácsa és a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szentes, 2021. év zeptember hónap 28.



Várkonyiné Mihály Erna
intézményvezető

12.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diáktanácsa, 2021. év zeptember hó 28 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szentes, 2021. év zeptember hónap 28 nap

Megyeri Nikolett

Megyeri Nikolett
Diáktanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2021. év 09 hó 17 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

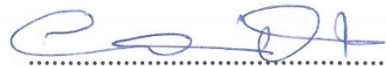
Kelt: Szentes, 2021. év 11 hónap 16 nap

Mészáros János

Mészáros János
Intézményi Tanács elnöke

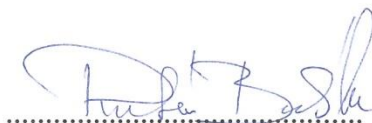
A Szervezeti és Működési Szabályzat adatkezelési szabályzatát a Szülői Szervezet 2021. év september hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Szentes, 2021. év september hónap 28. nap



Szekeres-Dancsó Mónika
Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Nevelőtestülete 2021. év september hó 1. napján tartott értekezletén elfogadta.



Pintér Borbála
hitelesítő nevelőtestületi tag

12.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

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

Kelt:, év hónap nap


fenntartó képviselője