

Szervezeti és Működési Szabályzat

ART ÉRT ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
3950 Sárospatak, Kazinczy út 27.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2012.

OM azonosító: 200425

1. BEVEZETŐ

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. INTÉZMÉNYAZONOSÍTÓK

A költségvetési szerv

Neve:	ART ÉRT Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye:	3950 Sárospatak, Kazinczy út 27.
OM azonosítója:	200425
Alapítás éve:	2004
Helyrajzi száma:	744
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	Köznevelés, alapfokú művészetoktatás
Alaptevékenysége 2004. szeptember 1-től	
Az intézmény tevékenységei	a pedagógiai program alapján ellátja a tanulók alapfokú művészeti nevelését és oktatását.
Az iskolai évfolyamok száma:	A jóváhagyott pedagógiai program szerint: – 8 évfolyamos (2 év előképző, 6 év alapfok) alapfokú művészeti iskola, melynek keretei között az oktatás előképző, és alapfokú évfolyamokon folyik.
Oktatott művészeti ág:	- Színművészet, - Képző- és iparművészet

Kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem végez

Az intézmény fenntartója és ÚJ ART ÉRT Alapítvány

felügyeleti szerve:	
- címe:	3950 Sárospatak, Gárdonyi út 8.
Az intézmény beiskolázási körzete:	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Az intézmény jogállása:	Köznevelési intézmény (alapfokú művészeti iskola) önálló jogi személyiséggel, alapítványi fenntartású.
Gazdálkodása:	Az intézmény gazdálkodása nonprofit jellegű, működése az állami normatívára és fenntartói hozzájárulásra alapozódik, de szabad anyagi és szellemi kapacitásának kihasználására – <i>az oktatási tevékenység sérelme nélkül</i> – jogosult. Előirányzatai felett teljes jogkörrel, önállóan gazdálkodik.
Az iskola vezetőjének kinevezési rendje:	az intézmény igazgatóját az ÚJ ART ÉRT Alapítvány pályázat útján, határozott időre bízza meg, az egyéb munkáltatói jogkört a kuratórium elnöke gyakorolja.
Az intézmény tevékenységei:	a pedagógiai program alapján ellátja a tanulók alapfokú művészeti nevelését és oktatását.

Felügyeleti szerv neve, székhelye:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal, Miskolc

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

ART ÉRT
 Alapfokú Művészeti Iskola
 Sárospatak, Kazinczy út 27.
 Adószám: 18445712-1-05
 OM: 200425

Körbélyegző:



1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, felszereléseit. A szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) a szülő vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

1.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az iskola alapfeladata, hogy a maga sajátos eszközeivel, érzelmi és esztétikai neveléssel járuljon hozzá egy sokoldalú, művelt, érett, kreatív személyiség kialakításához. Neveljen az értékes művészet szeretetére, az arra alkalmas növendékeket felkészítse szakirányú továbbtanulásra.

Olyan nevelési – oktatási program megvalósítása, mely megalapozza a művészeti kifejező készségeket, mely a báb – és színművészet, képző – és iparművészet iránt érdeklődő és vonzó tanulóknak képességeinek fejlesztésére az említett művészeti ágakban való jártasságok kialakítására és gyakorlására irányul.

A felsorolt művészeti ágakat eszközként kívánjuk használni a nevelési tevékenység gyakorlása folyamán. Ennek keretében fő célként a nevelést, a személyiségfejlesztést határozzuk meg, ezen belül is elsősorban a kommunikációs képességek és készségek kialakítását, illetve fejlesztését. Célunk, hogy a művészeti tevékenység révén neveljünk, ez által váljék a gyerek nyitottá, legyen elégedett és merje vállalni önmagát. Saját választása alapján pedagógusaink segítségével olyan tevékenységet folytasson a művészetek területén, ami érdekli, amit szívesen végez, amihez tehetsége van. Különösen fontos, hogy ez által jusson a tanuló sikerélményhez és váljék kiegyensúlyozott személyiséggé.

Adjon rendszerezett művészeti ismereteket.

Fejlessze a tanulók ízlését, stílusérzékét, érzékenységét. Bontakoztassa ki fantáziájukat, adjon teret kreatív megnyilatkozásaiknak, fejlessze improvizációs készségüket.

Szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos munkára.

Ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny, színház, kiállítás-és operalátogatásra, a rádió és a televízió művészeti tárgyú műsorainak meghallgatására, a művészeti élet eseményei iránti érdeklődésre, értékes könyvek, hangfelvételek és videó-felvételek gyűjtésére és meghallgatására, de mindenekelőtt aktív művészeti tevékenységre.

Az iskola használja ki a lehetőséget a közismereti iskolák művészeti életének támogatására. Működjék együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában (hangversenyrendezés, ismeretterjesztés). Segítse az egyházzenei életet. Támogassa az amatőr együttesek, a családi együttmuzsikálás működését, legyen nyitott az értékes könnyűzenére. Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más (esetleg külföldi)

művészetoktatási intézményekkel. Teremtsen „szabad iskola” formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

A *tevékenységek forrásait* az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatokhoz szükséges pénzeszközökről.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. AZ INTÉZMÉNY OKTATÁSI SZERKEZETE:

Évf.	Színművészet csoportos		Képzőművészet csoportos
	Színművészet	Bábművészet	Képző- és iparművészet
EK1	X	X	X
EK2	X	X	X
1	X	X	X
2	X	X	X
3	X	X	X
4	X	X	X
5	X	X	X
6	X	X	X

2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Tanszakvezetők

Iskolatitkár

Tanárok

Technikai személyzet

2.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

2.3.1. Az intézményhez rendelt önállóan működő közoktatási intézményeknél szakmai vezetői tevékenységet ellátók

- igazgató (az intézményvezetői megbízás feltétele **Nkt 67. § (1)**)
- igazgató-helyettes

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Knt. állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

- Felelős az intézmény jogszerű működéséért, az Alapító okiratban meghatározott feladatok szakszerű és törvényes ellátásáért.
- Feladata a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a fenntartó által meghatározott határidők betartásával az iskola alábbi alapszabályainak (Alapító okirat, SzMSz, a helyi tantervet magába foglaló pedagógiai program, a házirend, valamint az Intézményi minőségirányítási program) előkészítése, szükség esetén módosítása, valamint azok fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése.
- Felelős az intézmény tanügy-igazgatási dokumentumainak, az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeinek törvényességét igazoló dokumentumainak, az intézmény működésének szabályosságát biztosító dokumentumoknak, a pedagógiai munka szervezésére vonatkozó dokumentumoknak, valamint az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés dokumentumainak naprakészességéért, valamint a dokumentumok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.
- Felelős az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazottak megvalósulásáért.
- Biztosítja a fenntartói tervezési, beszámolási, valamint az adatszolgáltatással, információátadással összefüggő kötelezettségek teljesülését.
- Együttműködik a fenntartó törvényességi ellenőrző munkájában.
- A fenntartóval, valamint annak közoktatási ügyekben illetékesével együttműködve elkészíti az intézmény szakmai, illetve fejlesztési terveit, valamint az iskola hosszú távú stratégiai tervét.
- Ellátja a kapcsolattartással járó feladatokat a társintézmények, valamint más szakmai szervezetek felé.
- pedagógusok és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása meghatározott összeghatárig,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése
- rendelkezik az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjéről

Hatásköréből átruházza a feladattal megbízott tanszakvezetőre a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, a szaktanárok az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

- Intézményvezető-helyettes/igazgató-helyettes
- Az intézményvezető/igazgató által meghatározott munkaköri leírás szerint.
- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- átruházott hatáskörben szervezési ügyekben képviseli az iskolát,
- közvetlenül irányítja: a tanszakvezetők szervezéssel kapcsolatos munkáját,
- felelős: az iskolai dokumentációk naprakész elkészítéséért,
- kapcsolatot tart: a tanszakvezetőkön keresztül minden tanárral.

2.3.2. Az intézményhez rendelt önállóan működő, előirányzataik felett részjogkörrel rendelkező pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók

Gazdálkodási- pénzügyi ügyintéző, illetve iskolatitkár

- Elvégzi a készpénzellátmánnyal, a pénzforgalommal, a számlázással, a bevételek beszedésével, a távolmaradással, változó bérfeladással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a fenti feladatok ellátásához szükséges nyilvántartásokat, illetve biztosítja az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Ellátja a munkaügyi ügyintézéssel járó feladatokat.
- Előkészíti a leltározási, selejtezési feladatokat.
- Ellátja munkaügyi ügyintézéssel járó feladatokat.
- Biztosítja a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatást, betartja az ehhez kapcsolódó rendkívüli határidőket.
- Az analitikus nyilvántartásokat vezeti.
- Betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozások, valamint a pénzügyi fegyelmet.

Az iskolavezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a tanszakvezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülésre - a napirendtől függően- tanácskozási joggal meghívható a szülői munkaközösség képviselője, a diákönkormányzat vezetője.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén őket a megbízott tanszakvezető helyettesíti.

2.4 INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXC törvény 70. § határozza meg. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a tanszaki közösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja a nevelési-

oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő kinevezett alkalmazottja. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Knt-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Tanszaki munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztattak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A tanszakvezető feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése. A pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. A munkaközösség-vezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

Szülői munkaközösség

Tagjai – évente főtárgy tanáronként – egy-egy szülő megválasztásával kapnak bizalmat a szülőktől, a munkaközösség elnököt, elnökhelyettesét és titkárt választ. Javaslattevő joggal rendelkezik, véleményt nyilváníthat, az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, a Pedagógiai Program elfogadásakor, a Házi rend elfogadásakor, az SZMSZ elfogadásakor. Részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. Évente két alkalommal, tanévkezdéskor és tanév végén üléseznek, illetve szükség esetén rendkívüli alkalommal az elnökség összehívhatja. A szülői értekezletek időpontjait az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel. A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásakor az iskola a szülői szervezetet és az iskolaszéket értesíti. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola, a fentiekben felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, az iskola könyvtárában és az igazgatói szobában megtekinthetők.

Diákönkormányzat

Tagsága főtárgy tanáronként egy-egy fő delegálásával szerveződik. A tagok önmaguk közül elnököt, elnökhelyettesét és titkárt választanak. Képviselőjük meghívást kap minden, a diákok életét érintő értekezletre, megbeszélésre. Javaslattevő joggal rendelkezik, véleményt nyilváníthat, az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, a Pedagógiai Program elfogadásakor, a Házi rend elfogadásakor, az SZMSZ elfogadásakor. Részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. Működéséhez a tárgyi feltételeket – telefon, fax, internet – az iskola biztosítja. Évente egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról és programjáról a diákönkormányzat határoz. A DÖNK munkáját egy, a feladattal megbízott pedagógus rendszeresen segíti.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1.A TANÉV RENDJE

A tanév rendjét jogszabály határozza meg. A szorgalmi idő első és utolsó napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az első félév a szorgalmi idő első napjától január 31. napjáig, a második félév február hó 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

3.2.MUNKARENDELÉS, SZÜNETEK, TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

Szünetel a tanítás, illetve a munka, a következő napokon:

Március 15. (nemzeti ünnep)

Húsvét hétfő

Május 1. (munka ünnepe)

Pünkösdi hétfő

Augusztus 20. (nemzeti és hivatalos állami ünnep)

Október 23. (nemzeti ünnep)

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott, pedagógiai célra az aktuális tanév rendjében engedélyezett munkanap.

3.3. RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPSÉGEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A nemzeti ünnepeken kívül hagyományos iskolai alkalmaink:

- Október 1. Zene Világnapja
- Január 22. Magyar Kultúra Napja
- Október 18. Festészet Világnapja

3.4. NYITVA TARTÁS

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8.00 órától 20:00 óráig tart nyitva.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az iskolában folyó oktatás - szükség esetén - szombat délelőttre (8-13 óráig) is kiterjedhet. A hivatalos ügyek intézése az irodában történik 08 -16 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

3.5. VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola nyitvatartási idején belül, hivatali időben - 08 órától 16 óráig - az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A vezetők érkezéséig és távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó, írásban megbízott, irányítási, intézkedési joggal és hatáskörrel felruházott, rangidős pedagógus tartozik felelősséggel.

3.6. HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az iskola egész területén tilos a dohányzás!

Vagyon védelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége

- Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.
- Az intézmény 2 évenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.
- Az épületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejáratát kulcsával rendelkeznek.
- Az iskolai eszköztár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. Az eszköztár állománya tartalmazza a nevelési-oktató tervek által előírt eszközöket, hangszereket, felszereléseket.

Tűzvédelem

A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival az igazgató, a szaktanárok, és a tűzvédelmi megbízott útján ismerteti. Az intézmény tűzriadó tervét az irodában ki kell függeszteni. Évente az iskola tanulói, dolgozói számára bombaria-dót kell tartani. Tűzvédelmi megbízott személyét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tűz-védelmi szabályok betartása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége. A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes tudnivalókat az intézmény Tűzriadó terve tartalmazza.

Munkavédelem

A nevelő-oktató munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért az igazgató felelős.

Az iskola munkavédelmét a balesetek megelőzését, bejelentését, kivizsgálását, nyilvántartását, a biztonsági megbízott kijelölését, a munkavédelmi vizsgák és szemlék rendjét, az iskolához tartozó területek és munkahelyek egészségügyi és munkavédelmi követelményeit, a védőintézkedésekre és ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezéseket az iskolai Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ) tartalmazza.

Az igazgató gondoskodik az iskola dolgozóinak (tanulóinak) folyamatos munkavédelmi (baleset és egészségvédelmi) oktatásáról, valamint a munkavédelmi előírások, óvó rendszabályok megtartásának rendszeres ellenőrzéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az intézmény igazgatója felelős.

Az igazgató e jogkörét az igazgatóhelyettesekre, és a munkavédelmi megbízottra, felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át. Az igazgató az intézményi munkavédelmi

feladatok közvetlen ellátására munkavédelmi megbízottat jelöl ki és bízta meg a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkavédelmi megbízott a munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit, a munkavédelmi oktatással kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatait a z iskolai Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény tanulóival és dolgozóival az MVSZ vonatkozó részeit a munkavédelmi felelős ismerteti. Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek a rendelkezéseket megtartani. A dolgozók, és a tanulók munkavédelmi felkészítését a munkavédelmi vezető megbízás alapján végzi. A munkavédelmi felelős a munkavédelmi helyzetről az igazgatót tájékoztatja. (Részletes szabály lásd: Munkavédelmi Szabályzat.)

3.7 ÉRTEKEZLETEK RENDJE

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Tanévnyitó értekező

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Félévzáró értekező

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 10-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekező

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettes, a szaktanácsadó és a tanzakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezők

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezőket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekező témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli értekező

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezőt tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A tantestületi értekezőken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak - alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolyásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközössége javaslatát.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A testület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van. Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Amennyiben a testület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

A határozatokat sorszámozni, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

3.8. NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A művészetoktatási intézmény munkájának megtervezése

A művészetoktatási intézmény munkatervét az igazgató, a szülői munkaközösség, az iskolaszék, a tanszakvezetők és a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv – összhangban a Vezetői Programban és a Minőség Irányítási Programban megfogalmazott célkitűzésekkel – egy, vagy több évre szóló lehet. A több éves programot tartalmazó munkatervet tanévenként – szükség szerint – ki kell egészíteni.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magába foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

A tantárgyfelosztást az igazgatóság október 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szakmai tanácsadó és tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő irányelvek, feladatok

A művészeti iskolában a nevelő-oktató munkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A csoportos foglalkozásokra történő tananyag-tervezés, készítés 1-1 csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát. A tervezés egy tanévre történik.

Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét. A nevelő különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően lehetőség szerint tanulónként egyénileg válogassa meg. Tudnia kell, hogy a művészeti nevelés az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell venni, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem a jó nevelőmunka alapján a művészeteket szerető, értő egyén. Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közönségszervezést.

Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a művészeteket. Ügyelni kell arra, hogy önként vállalt művészeti iskolai tanúlással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra. A „kirakat eredmények” helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált művészeti tevékenységnek kell elfoglalnia. Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjunk, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, nem túl nehezek és a tanulók fejlettségi fokának megfelelőek, és összhangban állnak a tanterv követelményeivel. A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetőkkel, a szaktanácsadóval, az illetékes művészeti középiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, művészeti pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve.

A főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei elméleti és gyakorlati tárgyakban elért fejlődését és iskolai (közismereti) előmenetelét. A kötelező tárgyak tanárai időnként érdeklődjenek a tanulók főtárgyi előmeneteléről.

A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos szabályok

Szaktanári munkakörben az alábbi - nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatokat kell ellátni:

- a tanulókkal, csoportokkal, egységekkel való közvetlen foglalkozás,
- a tananyag-tervezetek tanmenetek előkészítése, kidolgozása és érvényesítése,
- szakmai-pedagógusi képezésének állandó szinten tartása és fejlesztése,
- a munkához tartozó adminisztráció ellátása, a testületi értekezleteken való részvétel, a szülők fogadása stb.,
- félévi és év végi kiállítások, bemutatók előkészítése és lebonyolítása, a megyei és körzeti versenyen való részvétel, közreműködés, stb.,
- a fentiekkel kapcsolatban helyi rendezési feladatok ellátása,
- az iskola tulajdonát képező és a növendékeinél lévő eszközök naprakész dokumentálása, nyilvántartása,

3.9. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az Art Ért Alapfokú Művészeti Iskola munkaközösségei szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Szakmai napok, konzultációk szervezésével gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről. További feladatuk,

hogy a pályára készülő tehetséges gyermekek, valamint a hátrányos helyzetű és speciális nevelési igényű gyermekek előmenetelét rendszeresen értékeljék. Számukra speciális programokat, versenyeket, rendszeres szereplési lehetőségeket szervezzenek. A munkaközösségek vezetői részt vesznek a belső ellenőrzések, óralátogatások, vizsgák lebonyolításában.

3.10. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK

Szolgáltatási szerződés szellemi tevékenység végzésére, – számla ellenében – dologi kiadások terhére az intézménnyel munkaviszonyban nem álló természetes és jogi személyekkel az alapító okiratban felsorolt szakmai feladatok elvégzésére köthető. Nem köthető szerződés az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalóval.

3.11. JUTALMAZÁS RENDJE

Jutalom, céljutalom differenciált bérezés, rendkívüli béremelés a kiemelkedően eredményes munkáért, illetve bizonyos részfeladatok ellátásának színvonalas teljesítéséért adható.

A jutalmazás szempontjai:

- Óralátogatások tapasztalatai. A tanítási óra felépítése, a pedagógiai folyamatok színvonala, a számonkérés, javítás, új feladatok bemutatása, a tanítási óra légköre, hangulata. A tanulók, tanulócsoporthoz munkájának értékelése, annak formái.
- A pedagógus tanszakának, osztályának általános színvonala. A tanulók magatartása, motiválása, művészeti érdeklődése, a lemorzsolódás tendenciái. A kiemelkedő képességű tanulókkal való foglalkozás, művészeti pályára való irányítás eredményessége.
- A tanulóknak országos, területi, megyei, városi, iskolai versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való szereplése, bemutatókon nyújtott teljesítménye, kiemelkedő eredménye, részvételi aktivitása.
- Közösségi munkában, nyári táborozásban vállalt feladatok és azok teljesítményének színvonala.
- Szakmai képzésben való részvétel, önképzés, aktivitás, magasabb fokú diploma megszerzése.
- A város közművelődésében, kulturális életében való aktív részvétel.
- A szülővel való kapcsolattartás.
- Iskolai hagyományőrzés, szakmai publikációk, tudományos kutatások, dolgozatok.

Az ügyviteli és a technikai dolgozóknál

- Az oktató-nevelő munka feltételeinek maradéktalan biztosítása, koordinálása.
- Zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, az iskola rendjének, tisztaságának, karbantartásának magas színvonala.
- Az ügyviteli, a gazdasági ügyintézés, az adminisztrációs munka színvonala.

A jutalmazások, elismerések előkészítése

A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél, előkészítésnél biztosítani kell a széleskörű demokratizmus érvényesülését. Az egyes tanszakok tanárainak jutalmazását, illetően az igazgató a következő véleményekre, tapasztalatokra támaszkodjon:

- Vezetői óralátogatások tapasztalatai.
- Tanszakvezetők véleménye.
- Szaktanácsadói értékelések, jelentések.
- Szülők véleménye.

- Felsőbb szakmai szerv véleménye

A döntés előkészítésének helyi fórumai:

- iskolai közösségek javaslata (SZMK, DÖNK)
- iskolavezetés
- tanszakvezetők
- igazgatói javaslat illetve döntés

A javaslattételt széleskörű, alapos információgyűjtés előzi meg.

Ennek fórumai lehetnek: óralátogatás, szakértői értékelések, a szakmai munkához szorosan kapcsolódó adminisztratív és egyéb feladatok határidőkre történő elvégzése, szakmai továbbképzéseken való folyamatos részvétel.

A javaslat tétel határideje: minden év május 15.

A döntés nyilvánosságra hozatala a tanévzáró tantestületi értekezlet alkalmával történik.

4. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK, a tanulással kapcsolatos iskolai rend

4.1. A FELVÉTEL RENDJE

A felvételi vizsgákat általában áprilisban kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató, - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt. A felvétel eredményét írásban vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A tanulók osztályba sorolása - felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján- a felvételi bizottság tesz javaslatot.

4.2. A félévi és a tanév végi osztályozás rendje az iskolában

Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tantárgyi beszámolón nem vett részt.

A növendékek félévkor és év végén egy-egy kiállítással és bemutató foglalkozással, előadással számolnak be.

A tantárgyi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám 1/3-át, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, tanév végén a naplóba, az anyakönyvbe (törzslap) és a bizonyítványba, szó megjelöléssel és számjeggyel kell bejegyezni.

4.2.1 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesüljön, melytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel- el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.

A szóbeli figyelmeztetés lehet szaktanári figyelmeztetés, vagy intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmeztlenség miatt. A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Az igazgatói írásbeli intést a körülmények mérlegelésével a tanszakvezető és a szaktanár kezdeményezi.

4.3. TANULMÁNYI VIZSGÁK

4.3.1. Vizsgáztatás rendje:

A vizsgarend a tanév munkarendjében kerül meghatározásra.

Tanévenként egy főtárgyi vizsgát, valamint egy kötelező tantárgyi, vagy kötelezően választható tantárgyi vizsgát kell tenni.

Főtárgyi beszámolókat az első félév végén, december vagy január hónapban, kötelező tantárgyi, kötelezően választható tantárgyi vizsgákat a tanév végén, május-június hónapban szervezünk.

A vizsgák beosztását az adott tanszak tanszakvezetője készíti el, egyeztetve a tanszak tanáráival.

A vizsga anyagát - tantárgyakra lebontva - az intézményi pedagógiai program tartalmazza.

4.3.2. A vizsgák dokumentációja:

- Vizsgajegyzőkönyvek minden vizsgáról
- Jelentkezési lapot kell készíteni a növendéknek a művészeti alapvizsgára és a művészeti záróvizsgára.
- Határozatok a vizsgaeredményekről: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga,
- Tanügyi dokumentációkban feltüntetett vizsgaeredmény: törzslap, napló, bizonyítvány, beírási napló megjegyzés rovata.

4.3.3 . Javítóvizsga:

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A zárólapot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik. A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

4.3.4. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén - a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján - az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámoló vizsgát. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad

részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulóknak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb december 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

4.4. FELSŐBB OSZTÁLYBA LÉPÉS

Felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

4.5. TANULMÁNYOK FOLYTATÁSA UGYANABBAN AZ OSZTÁLYBAN

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát nem tudja elvégezni, az igazgatótól legkésőbb május 20-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa.

Az igazgató a szaktanár véleménye alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Osztályfolytatásra az alapfokú művészeti oktatásban, művészeti áganként egy alkalommal van lehetőség.

4.6. FOGLALKOZÁSOK RENDJE, TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben, - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgatóság a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szakmai tanácsadó és tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, ill. febr. 10-ig kell összeállítani. A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak. A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

Tanítási órák

A tanítási órák időtartamát a nevelési-oktatási terv óraterve határozza meg.

Csoportos órák:

Az érvényes rendeletek alapján 1 tanítási óra időtartama 45 perc.

főtárgy heti 2x45 perc

kötelező tárgy heti 2x45 perc

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Szervezeti formák:

Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny

Diáknap

Tanulmányi kirándulás

Kulturális rendezvény

Művészeti alkotótábor

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények: A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a telephelyet vezető iskolaigazgató hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával – ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, - az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyár, téli, tavaszi) a művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti alkotó táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti a helyi vagy házi verseny-

ken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközöség megismerje.

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken (tapasztalatszeréken) résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (részvételi díj). A művészeti csoportok esetében az iskola lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

5. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK, DOKUMENTÁCIÓ

5.1. Tantárgyi naplók

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel: főtárgyak, kötelező tárgyak, választható tantárgyak.

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal. A túlórák megtartását a naplóban is vezetni kell. A főtárgyi és szolfézs naplókat a tanítási óra után a tanári szobában kell elhelyezni.

5.1.1. Főtárgyi napló

Tartalmazza a tanuló adatait, tanórai jelenlétét, hiányzását, órai bontásban a végzett anyagot, havonkénti osztályzatokat, félévi és év végi tanulmányi eredményt.

5.2. Törzslap (anyakönyv)

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni. A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár az anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki.

A törzslapban javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot, a javítást végző tanár és az igazgató írja alá, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni, és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni. A törzslap nem selejtezhető. A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az igazgató - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell.

5.3. Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki.

A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba, a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.

A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, mely egyszerű javítással nem oldható meg (más tanuló eredménye került beírásra) a bizonyítványban, a kezdő osztályosok esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzéses oldalt át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő oldalra kell írni. A rontott bizonyítványokat a dokumentum nyilvántartásnak megfelelően kell adminisztrálni és tárolni.

A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá.

Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

5.3.1. Bizonyítvány másodlat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

5.4. Beírási napló

A beírási napló a közoktatási intézmény kötelező dokumentációja. Minden tanévben be kell vezetni az új tanulókat, a beírási naplóban feltüntetett útmutató alapján. A beírási napló tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét. Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének (okát) időpontját az intézményben, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol a tankötelezettségének eleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló oktatási azonosító számát és törzslapszámát. A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal.

A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

5.5. Egyéb iratok, dokumentációk

5.5.1. Jegyzőkönyv

Az intézményben történt értekezletekről, megbeszélésekről, vizsgákról jegyzőkönyv készül. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

5.5.2. Iskolalátogatási igazolás

Annak igazolására, hogy a tanuló a művészeti iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki a tanuló, vagy gondviselője kérésére.

5.5.3. Órarend

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát, túlóraszámát tünteti fel. Az órarendet be kell vezetni a tantárgyi naplóba, el kell helyezni az aktuális órarendet a tanterem ajtaján. Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg.

5.5.4. Jelentkezési lap, szülői nyilatkozat

A **jelentkezési** lap és szülői nyilatkozat tartalmazza a tanuló adatait, a művészetoktatási intézményben tanulni kívánt tantárgyat és osztályfokozatot, a tanár nevét, valamint a szülő nyilatkozatát, hogy gyermeke igénybe vesz-e másik művészetoktatási intézményben is képzést, valamint melyik intézményben fizeti a térítési díjat vagy tandíjat. Továbbá tudomásul veszi a szülő, hogy a művészetoktatás térítési díj, illetve tandíj köteles szolgáltatás, mely összeget félévenként, az előírt határidőre befizet.

A jelentkezési lapot és szülői nyilatkozatot a gyermek beíratásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része.

A szülői nyilatkozat az állami normatíva igényléséhez ad útmutatást. (Egy tanuló – egy alapfokú művészetoktatáshoz kaphat állami normatív hozzájárulást.)

5.5.5. Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatás, házirend megismerése

A tanuló aláírásával igazolja, hogy részére a kötelező oktatásokat megtartották (erre az első tanítási órán kerül sor), valamint megismerte az intézmény házirendjét, azt elfogadta és betartja.

5.5.6. Óraátcsoportosítási kérelem

Amennyiben a pedagógus – személyes okok miatt – nem tudja megtartani az órarend szerint az óráit, az elmaradt órákat átcsoportosíthatja.

5.5.7. Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételének kérelmezési nyomtatványa

Amennyiben a tanuló családjának anyagi helyzete nem megfelelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, állami gondozott, nevelő szülőknél elhelyezett (stb.), akkor nyomtatványon kérheti a gondviselő - a térítési díj – tandíjmentességet, kedvezményt, illetve részletfizetési lehetőséget. (Erről a Térítési díj szabályzat rendelkezik.)

5.5.8. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén – a volt tanulók kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a,-b, pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart: a fenntartóval, a település és a megye intézményeivel, szakmai szervezetekkel, külföldi szervezetekkel, intézményekkel.

A szülői szervezettel történő kapcsolattartás formáját és rendjét az igazgató koordinálja.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével, az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv, vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

7.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt.

Az nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tanszakvezetők, a szaktanárok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a vizsgák, a hangversenyek, a versenyek látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Tanulók nyilvántartása

Az igazgató és helyettese ellenőrzi az új tanulók nyilvántartásba vételét, beírását a javasolt osztályba sorolás figyelembe vételével. A szaktanárok és tanszakvezetők javaslata alapján elemzik az áthelyezési (főtárgy) és szolfézs, kamarazenei javaslatokat.

A tanügyi dokumentumok ellenőrzése

A tanmenetek ellenőrzését a tanszakvezetők, majd az igazgatóhelyettes végzi el, és az igazgató hagyja jóvá. A főtárgyi naplók, kötelező és egyéb tárgyak naplóinak rendszeres vezetését, az adminisztráció pontosságát, naprakésztségét az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi, az igazgató negyedévenként szűrőpróba szerűen. Az ellenőrzés tényét aláírásukkal igazolják.

A pedagógiai munka ellenőrzése

A tanórán, és a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzését (óralátogatást) a vezető, a tanszakvezetők, szaktanácsadó stb. a tanítási nap, óraszám feltüntetésével bejegyzik a naplóba. Az órák megtartását az igazgató és az igazgató helyettes szűrőpróba szerűen is ellenőrzi.

A törzslap, a bizonyítvány

A törzslapba, bizonyítványba, ill. a főtárgy-naplóba beírt adatok egyezőségét az iratkezelési szabályzat szerint három összeolvasó pedagógus végzi, az igazgató szűrőpróbaszerűen ellenőrzi. A tanév végén a naplók, törzskönyvek lezárását aláírásával ellenjegyzi.

Munkafegyelem

A tanórán, a tanórán kívüli foglalkozások pontos megkezdését és megtartását az igazgató ill. helyettese ellenőrzi.

Túlórák, helyettesítések, tanórán kívüli foglalkozások elszámolásának ellenőrzése

A tantárgyfelosztásban jóváhagyott túlórákat az igazgató helyettes az órarendben piros színnel jelöli, róluk külön listát készít. A naplóban a túlórát ellátó pedagógus annak beírásával az adott napon jelzi, s így igazolja annak megtartását. A megtartott túlórákról az igazgató helyettes összesítést készít és a kéthavi munkaidő-nyilvántartás ellenőrzésénél aláírásával igazolja az ellenőrzés tényét és az egyezőséget, majd az iskolatitkárnak átadja.

Helyettesítés

A helyettesítést végző pedagógus a naplóban aláírása mellett az óraszám beírásával igazolja annak megtartását. Az igazgatóhelyettes ennek alapján helyettesítési naplót vezet, az ellenőrzés tényét havonta aláírásával igazolja, majd az iskolatitkárnak leadja az adatokat.

Távolmaradás jelentése

Megadott formanyomtatványon a hiányzás okának feltüntetésével havonta ennek elkészítése az iskolatitkár feladata. Az igazgató, vagy helyettese aláírásával jelzi az ellenőrzést, az iskolatitkár az KIR program segítségével jelenti a bérszámfejtő felé.

Munka és tűzvédelmi szabályzatok betartásának ellenőrzése

Az ellenőrzést a munkavédelmi megbízott végzi, az ő munkáját az igazgató ellenőrzi különös tekintettel a dolgozók oktatására, annak jegyzőkönyveire, nyilvántartásokra.

A gazdasági munka ellenőrzése

Az intézményen belül a gazdasági ügyintéző, illetve iskolatitkár folyamatosan ellenőrzi, figyeli a költségvetésben tervezett előirányzatok teljesítését és annak időarányosságát.

7.2. A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE

7.2.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, az utcafronti zászlótagon a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

7.2.2. Az intézményi dolgozók felelőssége:

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

7.2.3. Belépés és benntartózkodás rendje:

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, valamint tanórán kívüli gyakorlásra, igazgatói engedéllyel használhatják.
- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást, vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.
- Az iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- A termék dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.

- Az értéktárgyakat a tanterekben zárható szekrényekben kell elhelyezni, a szekrényeket zárva kell tartani.
- A szaktanterekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termék zárása a szaktanárok feladata.
- A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a tanszaki értekezletek színtere.
- A tanári szobában tanuló, és az iskolához nem tartozó külső személy nem tartózkodhat.
- A tanterem, ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért, a tanítás befejezésekor a tanár felel.
- Az iskola hivatali helyiségeinek zárásáért, ablakok, ajtók bezárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a helyiségben dolgozók felelnek.
- A tanterem és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős.
- Gépjárművel az iskola parkolójába csak az engedéllyel rendelkezők hajthatnak be.

7.2. Az iskolai berendezések külső használata

A termekben, szakterekben elhelyezett tárgyak, eszközök használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A tanterem, termék, helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiségletárába tartoznak. Az új eszközök, berendezések, tartozékok listáját a használónak (tanár, diák, közalkalmazott) kötelessége azonnal az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket – külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

Az iskola tulajdonát képező eszközökben okozott szándékos károkozást a károkozónak meg kell térítenie.

Az intézmény kétévenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

7.4. Házirend

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

7.5. Az intézmény bérbeadási rendje

Az iskola műtermét és egyéb termeit az iskola vezetése bérbe adhatja, ha az nem veszélyezteti az alapfeladat ellátását.

A bérleti szerződésben ki kell kötni: az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

7.6. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére 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 feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanév megkezdésekor az első tanítási órán ismertetni kell:

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

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt

- a nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

a.) 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 részesítenie, 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 iskola igazgatójának.

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

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

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d.) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e 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 tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Tűzriadó terv

A tűzjelzés módja: Aki a tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, az köteles a tűzoltóságnak – akadályoztatás esetén a rendőrségnek – késedelem nélkül jelenteni.

Az iskola területén a tűzjelzés módja a titkárságon elhelyezett telefonon:

a tűzoltóságnak a 105 vagy a 112 telefonon

a rendőrségnek a 107 vagy a 112 telefonon

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- A tűzeset, káreset pontos helyét, címét
- Mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve
- Emberélet van-e veszélyben, illetve veszélyeztetve
- A jelzőszemély nevét a jelzésre használt távbeszélő számát

A tüzet észlelő dolgozó pedagógus, tanuló köteles azt jelenteni az iskola igazgatójának, vagy helyettesének, illetve a tűzvédelmi megbízottnak.

A tűzriadót a felsorolt személyek a sorrendiség figyelembevételével rendelhetik el:

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Tűzvédelmi megbízott

Tűzriadó és a vele kapcsolatos feladatok végrehajtása:

igazgató, igazgatóhelyettes illetve a tűzvédelmi megbízott elrendelik a tűzriadót, és ellenőrzik annak terv szerinti végrehajtását. Elrendelik az iskola teljes, vagy részleges áramtalanítását, ha szükséges értesítik a tűzoltóságot, mentőket, rendőrséget.

ELEKTROMOS BERENDEZÉSEK TÜZEIT VÍZZEL OLTANI TILOS!

A dolgozók riasztás esetén kötelesek azonnal a tantermekben lévő tanulókat a szabadba menteni, azaz a mentést megkezdeni. Mentési útvonalként a folyosókat kell igénybe venni és az udvarra kivezetni a gyerekeket. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a tantermek ablakait kell igénybe venni. Tűzriadó elrendelésekor a gyerekek és az iskola felszereléseit a tanteremben kell hagyni, az első feladat mindenkor az életmentés. Meneküléskor a gyermekek felügyeletéért mindenkor a bennlévő tanárok a felelősek.

Rendezvény idején keletkezett tüzesetkor az udvarra nyíló mindkét kijáraton kell elhagyni az épületet. Az iskola területén tartózkodó személyeket udvariasan, de határozottan fel kell szólítani az épület területének elhagyására. A mozgásban bármely fizikai, egészségügyi, pszichikai okból korlátozott személyeket az épületből ki kell vezetni ill, szállítani biztonságos területre. Az épület gyors elhagyhatósága érdekében valamennyi – egyébként zárva tartott – kijáratot ki kell nyitni, a kiürítést végzők a tűz helyétől függően a menekülőket irányítsák a veszélytelen menekülési irányba.

Iskolatitkár biztonságba helyezi az iskola dokumentációját.

Helyszínbiztosítás

A tüzeset keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében, annak helyszínét – közvetlen élet vagy robbanásveszély elhárítása kivételével – változatlanul hagyva biztosítani kell.

Vissza kell tartani a tűz keletkezési körülményeivel kapcsolatos érdemi információval rendelkező tanúkat.

Együttműködési feladatok

A jelzés alapján helyszínre érkező tűzoltóság parancsnokának a kért információkat rendelkezésre bocsátani és a továbbiakban utasításainak megfelelően kell eljárni. A kiürítési útvonalakat, a tűzoltó eszközök, felszerelések helyét, az áramtalanító kapcsolók, közműelzárók helyét a jelen tervhez tartozó helyszínrajz tartalmazza.

A TŰZRIADÓ TERVET ÉVENTE GYAKOROLNI KELL, MELYRŐL JEGYZŐKÖNYVET KELL FELVENNI!

Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületében (és az épület előtt elhelyezett hirdetőablakon) csak kulturális rendezvények, kulturális események plakátjai kaphatnak helyet. A város más oktatási vagy kulturális intézményeinek reklámanyagait az igazgató engedélyével az iskolatitkár helyezheti el.

Az oktatási tevékenységhez nem kapcsolható hirdetések nem helyezhetők el az iskola hirdetőabláin. Az aktuális kulturális programok plakátjának elhelyezéséért az adott szaktanár és az iskolatitkár felel.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az SZMSZ-t az iskola tantestülete fogadja el.
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009.09.02. napján jóváhagyott, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

- Az SZMSZ érvényes: a fenntartó jóváhagyásától visszavonásig.
- Módosítási eljárás: az igazgató előterjesztésére a tantestület a jogszabály változások beépítésével minden tanévnyitó értekezlet alkalmával áttekinti, és szükség esetén módosítja a dokumentumot. A fenntartó alapítványt szeptember 15-ig - annak jóváhagyó intézkedését kérve - értesíti a változtatásokról.
- Nyilvánosságra hozatal módja: az ART ÉRT Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyás után az iskola honlapján, könyvtárában és irodájában bármikor megtekinthető nyilvános dokumentum.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat egybeszerkesztett, módosított változatát a nevelő testület 2012. szeptember 4-én megtartott ülésén, egyhangúlag elfogadta. A Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat a dokumentumot megismerte, és egyetértését adta.

Diákönkormányzat képviselője:

Száraz Ilka



SZMK képviselője:

Ambrus Kristóf




Tantestület képviselője:

Csetneki József



Sáropatak, 2012. szeptember 4.


Csetneki Zsuzsanna
igazgató



Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket ellátó munkakörének leírása:

IGAZGATÓ

Munkahelye: ART ÉRT Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: Sáropatak, Kazinczy út 27.

Végzettsége FELSŐFOKÚ SZAKIRÁNYÚ PEDAGÓGIAI VÉGZETTSÉG

Munkaköre: Tanár

Beosztása: Igazgató

Munkáltatója: ÚJ ART ÉRT Alapítvány

Igazgató helyettesítése: az SZMSZ-ben szabályozottak szerint

FELADATOK

Általános vezetői feladatok:

Felelős:

Az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, a takarékos és hatékony gazdálkodásért.

A jogszabályi előírásokban, valamint az SZMSZ-ben és a Fejlesztési Tervben megfogalmazottak végrehajtásáért.

Az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásáért.

A nevelő- és oktatómunka irányításáért.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az éves költségvetés összeállításáért, a jóváhagyott kiadás-bevételi előirányzatok végrehajtásáért, a gazdasági szervezet megfelelő színvonalú kialakításáért és működtetéséért.

Az alkalmazottak foglalkoztatásának, élet- és munkakörülményeire vonatkozó jogszabályok által előírt kötelezettségek betartásáért.

A pedagógiai munkáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Konkrét vezetői feladatok:

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok területén kötelezettségvállalás és utalványozás.

Munkáltatói jogkör gyakorlása.

Vagyonvédelem.

Leltározás elrendelése.

Pénzforgalmi információ adása a fenntartó felé.

Belső ellenőrzés kialakítása.

Nevelőtestület vezetése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján a művészetoktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel, közösségekkel való együttműködés.

A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Dönt tanulók felvételéről, átvételéről, a felvett tanulók osztályba, csoportba való felosztásáról.

Ellenőrzési tervet készít, szakmai ellenőrzést indíthat, az ellenőrzéshez külső szakértőt vonhat be.

Beszámolási kötelezettsége:

Tanévente egy alkalommal átfogó beszámolóban ismerteti az intézmény működését mind a tantestület, mind a fenntartó felé.

Az intézmény költségvetéséről félévente és évente beszámol a fenntartónak.

A fenntartó beszámolás kérésére bármikor jogosult, a beszámolásra való felszólítást követő 15 napon belül ennek köteles eleget tenni.

Hatásköre:

Munkáltatói jogkör.

Képviseleti jogkör.

Szerződéskötési jog.

Kiadmányozási jog.

Utalványozási jog.

Általános vezetői feladatai az irányítás tekintetében másra nem ruházhatóak.

Konkrét vezetői feladatai és hatáskörei közül kizárólagosan gyakorolja az alábbiakat:

- a költségvetés elkészíttetése, valamint a jóváhagyott költségvetés szerint az intézmény működtetése
- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény egészét érintő képviseleti és szerződéskötési jog
- kiadmányozási jog

Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ a feladat- és hatáskörébe utal.

Sárospatak,

A fenti munkaköri leírást megismertem és 1 példányt átvettem.

.....
aláírás

ISKOLATITKÁR

Munkahelye: ART ÉRT Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 3950 Sárospatak, Kazinczy út 27.

Végzettsége: KÖZÉPISKOLAI VÉGZETTSÉG

Munkaköre/Beosztása: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltatója : igazgató

Munkahelyi felettese: igazgató

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Feladatai:

A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben feladattal, határákörrel rendelkező személyhez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

A gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az tagiskola levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

Mutatókönyvezi az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, vezetői utasításokat, nevelőtestületi határozatokat.

Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.

A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.

Végzi a betegbiztosítási igazolványok kiállítását, nyilvántartását, cseréjét, pótlását.

Rendszeresen előkészíti, jóváhagyhatja és továbbítja a Társadalombiztosítási Igazgatóság részére az előírt jelentéseket.

Szükség esetén gépel és sokszorosít.

Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:

Vezeti a tagiskola személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény igazgatóhelyettesének irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű munkaszerződések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját és helyettesét.

Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év november 1-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.

A helyettesítési naplók vezetésében, a túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az igazgatóhelyettes munkáját.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.

Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).

Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.

Közreműködik a bizonyítványmásolatok kiadásánál.

Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.

Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

Minden más esetben az igazgató utasításai szerint jár el, illetve ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály, vagy az SZMSZ feladat- és hatáskörébe utal.

Sárospatak,

A fenti munkaköri leírást megismertem, és 1 példányt átvettem.

.....
alíírás

GAZDASÁGVEZETŐ

Munkahelye: ART ÉRT Alapfokú Művészeti Iskola.

Székhelye: 3950 Sárospatak, Kazinczy út 27.

Végzettsége: KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA VAGY MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ

Beosztása: gazdasági vezető

Munkáltatój : igazgató

Munkahelyi felettese: igazgató, és jogkörében a gazdasági igazgató

Feladata:

Az elfogadott és elosztott költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembevételével biztosítja az iskola működőképességét, gondoskodik a szakszerű és takarékos működésről.

Gondoskodik az iskola által használt épületek állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a takarékoság érvényesítéséről.

Az iskola egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi javaslatokat tesz, valamint ezzel kapcsolatban saját hatáskörében intézkedik.

Felelős az iskola jogszerű működését biztosító pénzügyi, házipénztári, leltári, selejtezési, belső ellenőrzési szabályzatok elkészültéért, valamint a számlarendnek az elkészítéséért, gondoskodik azok szakszerű betartásáról és felel azok szakszerű használatáról.

Biztosítja a pénzügyi bizonylati fegyelmet, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartását, felel a mérlegben szolgáltatott adatok valóságáért.

Gondoskodik az utalványozás szabályozásáról, a zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáról.

Az iskola igazgatójával előzetesen konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, az ehhez szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását.

Figyelemmel kíséri a felújítási munkákat, ellenőrizteti a külső kivitelezők által benyújtott számlákat mind számszaki, mind tartalmi vonatkozásban.

Biztosítja az iskola kezelésében lévő vagyon nyilvántartását, kialakítja a gazdasági tevékenységek felelősi rendszerét, az iskola igazgatójával történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról.

Ellenőrzi az iskola bevételnövelő tevékenységét.

Minden hónapban elkészíti az igazgató részére a pénzügyi információs jelentést, ellenőrzi a pénzügyi folyamatok alakulását, az információs jelentés helyességét.

Elkészíti a leltározási ütemtervet.

Részt vesz a leltározás előkészítésében, a leltározás folyamán leltárellenőri tevékenységet lát el, ellenőrzi a feldolgozást a kiértékelés helyességét, szabályosságát.

Gyakorolja ellenőrzési jogkörét.

Elkészíti és előterjeszti az iskola éves költségvetését elfogadásra.

Elkészíti és előterjeszti elfogadásra az éves/féléves költségvetési beszámolót.

Érvényesíti a banki és más pénztárbizonylatokat.

Előkészíti a költségvetés szerinti finanszírozási terveket, és azt előterjeszti.

Nyilvántartja az iskola kiadás-bevételi előirányzatát, ellenőrzi azok alakulását.

A pénztár ellenőrző kulcsát magánál tartja, azt kizárólag felettesének adhatja át vagy felettestől származó írásbeli utasításra, a pénztár átadás átvételénél minden esetben jelen van.

Részt vesz a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi bejárásokon, adott esetben helyettesítéséről gondoskodik, valamint a készült jegyzőkönyvekben rögzített hiányosságok megszün-

tetéséről intézkedési tervet készít, illetve saját hatáskörében intézkedik. Felügyeli a munka – és tűzvédelmi felelősök munkáját.

Figyelemmel kíséri az iskolában folyó felújítási munkálatokat, a külső kivitelezők költségvetésének tárgyszerűségét és szabályosságát, különös tekintettel az iskola érdekeire.

Egyéb (ellenőrzési) feladatai különösen:

Gondoskodik az iskola eszköznyilvántartásának pontos, naprakész vezetéséről, valamint ezek kimutatásairól, s a leltározás időbeni és szakszerű megvalósításáról.

Irányítja, ellenőrzi a technikai személyzet munkáját.

Intézi az iskola folyóirat- és nyomtatványbeszerzéseit, valamint az irodaszerek biztosítását.

Feladata:

- beszerzések nyilvántartásba vétele, hiánytalansága és szabályszerűsége
- vagyonvédelem biztosítása
- jelenléti ívek pontos vezetése
- helyettesítési és túlóradíjak megállapítása
- takarékosági irányelvek érvényesítése
- ruházati juttatás jogossága
- könyvelés bizonylatainak alaki és tartalmi helyessége
- a nyilvántartás helyessége
- selejtezési dokumentációk megléte, selejtezések helyessége, selejtezési jegyzőkönyv teljessége
- hasznosítás.
- ellátja a pénztárosi feladatokat
- ellátja az iskola adminisztrációs munkáját (abban az esetben, ha nincs iskolatitkár alkalmazásban)

Fentiekén kívül ellát minden olyan feladatot, amely az iskola gazdálkodásával, vagyonvédelmével kapcsolatos, illetve amivel az igazgató megbízza.

Utasítást részére kizárólag az igazgató adhat.

Köteles betartani, illetve betartására felhívni, és ezzel együtt betartatni minden, a gazdálkodásra, pénzügyre, vagyonvédelemre, munkavédelemre, bizonylati fegyelemre vonatkozó jogszabályt és ezzel kapcsolatos más szabályt.

Szabálytalanság észlelése esetén annak megtörténtéről köteles azonnal az iskola igazgatóját értesíteni, a megszüntetésre javaslatot tenni, halaszthatatlan esetben a megszüntetéséről azonnal intézkedni.

Utalványozási jogköre: nincs

Minden más esetben az igazgató utasításai szerint jár el, illetve ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály, vagy az SZMSZ feladat- és hatáskörébe utal.

Sárospatak,

A fenti munkaköri leírást megismertem és 1 példányt átvettem.

.....
aláírás

IGAZGATÓ HELYETTES

Munkahelye: ART ÉRT Alapfokú Művészeti Iskola.

Székhelye: 3950 Sárospatak, Kazinczy út 27.

Végzettsége: TANÁR

Munkaköre: TANÁR

Beosztása: igazgató-helyettes

Munkáltatója: Igazgató

Munkahelyi felettese: Igazgató

Az érvényben lévő hatályos jogszabályok, valamint a művészeti iskola szabályzatai alapján segíti az igazgató irányító, szervező és ellenőrző munkáját.

Az igazgatót annak tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben írtak szerinti hatáskörrel és felelősséggel helyettesíti.

Feladatai:

A munkafegyelem figyelemmel kísérése, tanítási órák látogatása.

A nevelők feladatvállalásainak figyelemmel kísérése, különös figyelemmel az egyenlő terhelésre.

Előkészíti az osztályozó értekezleteket, a különböző vizsgákat.

Előkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet, munkatervet, figyelemmel kíséri a nevelői hiányzásokat, gondoskodik a helyettesítésekről, a túlórákra vonatkozó előírások betartásáról, azok számfejtéséről és nyilvántartásáról.

Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt termeket, hogy azok az egészségügyi és munkavédelmi előírásoknak megfeleljenek.

Rendszeresen ellenőrzi az iskolák által vezetett tanügyi nyilvántartásokat, azok vezetésének és tartalmának helyességét.

Irányítja a beiratkozással kapcsolatos teendőket (pl.: hirdetmény, szülői tájékoztatás, stb.).

Felügyeli és ellenőrzi a tanmenetek elkészítését, a tankönyvrendelés menetét.

Koordinálja a nevelői továbbképzéseket, felügyeli annak adminisztrációját.

Ellenőrzi a tanulmányi szerződések megkötését, betartását, elkészíti a továbbképzési ütemtervet és ellenőrzi azt.

Előkészíti az intézmény összes dolgozójára vonatkozó szabadságolási tervet, elkészítetteti és ellenőrzi a szabadság nyilvántartásokat.

Előkészíti a nyugdíjazást.

Ellenőrzi a dolgozók bérügyeinek nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos kötelezettségeket (pl.: jubileum, stb.), a személyi anyagok naprakész állapotát.

Segíti a belső ellenőrzést, a leltározás, selejtezés pedagógusokra vonatkozó feladatainak végrehajtását (pl.: szakleltárak, stb.).

Felügyeli a bizonyítvány másodlatok kiadását.

Gondoskodik az alkalmazottak és a tanulók jutalmazásainak megszervezéséről.

Felügyeli a tanulói hiányzásokat, az ezzel kapcsolatos intézkedéseket

Részt vesz a szakági közösségek megbeszélésein, felügyeli munkájukat

Kapcsolatot tart a továbbképzést nyújtó intézményekkel és javaslatot tesz a továbbképzésekre

Felügyeli az iskolai rendezvények szervezését, rendezettségét, gondoskodik a rendezvények személyi feltételeiről

Ellátja a munkavédelmi vezető feladatkörét.

Felügyeli a számítógépes adatrögzítést, az irattárat, elvégezteti az iratselejteztetést

Minden más esetben az igazgató utasításai szerint jár el, illetve ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály, vagy az SZMSZ feladat- és hatáskörébe utal.

Sárospatak,

A fenti munkaköri leírást megismertem, és 1 példányt átvettem.

.....

aláírás

SZAKTANÁR

Munkahelye: ART ÉRT Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: Sárospatak, Kazinczy út 27.

Végzettsége: SZAKIRÁNYÚ FELSŐFOKÚ

Munkaköre / Beosztása: művészeti iskolai tanár

Munkáltatója: igazgató

Munkahelyi felettese: igazgató

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanuló adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.

Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli gyakorlati számonkérés egyensúlyban legyen.

Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.

Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal az eszköz-állomány fejlesztésében.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazható feladatokat (pl.: szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője, ifjúsággyongozó, tankönyvfelelős, szabadidő szervező stb.).

Szükség szerint helyettesítést végez.

Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírhatja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.

Egyéni fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók eszközhasználati díjának elengedésére. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik kollégáival.

Gondoskodik a tanítási óra védelméről. A tanítási órára csak annak megkezdése előtt, az igazgató engedélyével, vagy annak jelenlétében léphet be bárki is.

Iskolai dokumentumokba külső szerv, szervezet vagy intézmény részére csak az igazgató engedélyével adhat betekintést.

Felelősök az irányításuk és felügyeletük alá tartozó helyiségek tűz- és munkavédelmi helyzetéért, a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért, és betartatásáért. Ellenőrzik a dohányzási tilalom betartását.

A foglalkozásokon gondoskodnak a technológiákkal kapcsolatos tűz – és munkavédelmi előírások betartásáról.

Elvégzik a tanulók időszakos és előzetes tűz- és munkavédelmi oktatását.

Irányítják a felügyeletükre bízott tanulók kimenekítését tűz esetén.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai;
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei;
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskola-vezetés által megadott szempontok alapján.

Minden más esetben az igazgató utasításai szerint jár el, illetve ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály, vagy az SZMSZ feladat- és hatáskörébe utal.

Sárospatak,

A fenti munkaköri leírást megismertem és 1 példányt átvettem.

.....
aláírás

SZAKÁGVEZETŐ

Munkahelye: ART ÉRT Alapfokú Művészeti iskola
Székhelye: Sárospatak, Kazinczy út 27.
Végzettsége: SZAKIRÁNYÚ FELSŐFOKÚ
Munkaköre / Beosztása: művészeti iskolai tanár
Munkáltatója: igazgató
Munkahelyi felettese: igazgató

A munkakör célja: Az azonos tantárgyat, vagy tantárgycsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot végző pedagógusok számára biztosított szakmai csoport munkájának irányítását, szervezését biztosító középszintű vezető beállítása.

Feladatai:

A szakági közösségek tagjainak véleményét figyelembe véve teljes önállósággal tervezi, szervezi, elemzi és értékeli a szakági közösség programját.

Biztosítja az információk kétirányú áramlását. A tagok szakmai-, pedagógiai észrevételeit, javaslatait és problémáit jelzi az illetéseket felé.

Az egységes követelményrendszer megvalósítása érdekében - a tagokkal, a tantervi követelmények szem előtt tartásával - a tantárgyi jegyek meghatározásánál, állásfoglalást alakít ki. (értékelési rendszer)

A szakági közösséget alkotó pedagógusok munkáját értékeli.

Ennek érdekében:

Feletteseivel, vagy önállóan óralátogatásokat végez;

Írásban véleményezi a tagok tervező munkáját;

Betekint a tanulók munkájába;

Elemzi a felmérések eredményeit;

Szakágára vonatkozóan meghatározza a következő tanév fő feladatait;

A szakágon belül szervezi a különbözeti vizsgákat, osztályozó vizsgákat;

Véleményt nyilvánít a tagokat érintő tantárgyfelosztásról;

Javaslatot tesz a tankönyvek, taneszközök, s egyéb tárgyi felszerelések beszerzésének ügyében.

Minden más esetben az igazgató utasításai szerint jár el, illetve ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály, vagy az SZMSZ feladat- és hatáskörébe utal.

Sárospatak,

A fenti munkaköri leírást megismertem és 1 példányt átvettem.

.....
alíírás