

2016

Garabonciás
Alapfokú
Művészeti Iskola

Garabonciás
M ű v é s z e t i I s k o l a



Szervezeti és Működési Szabályzata

A GARABONCIÁS MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

A SZMSZ célja, tartalma	7
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) hatálya	8
Személyi hatálya	8
Az SzMSz időbeli hatálya	8
Az SzMSz módosítása	8
Az intézmény további szabályzatai	8
Alapító Okirat	9
Az intézmény	9
Neve	9
Rövid neve	9
Rövidített neve	9
Székhelye	9
Tagintézményei és Telephelyei	9
Az alapítás éve	9
OM azonosítója	9
Típusa	9
Évfolyamai	9
Művészeti ágak - tanszakok	10
Az oktatás munkarendje	14
Az intézmény alapítója	14
Az alapító székhelye	14
Az intézmény fenntartója	14
A Fenntartó székhelye	14
Törvényességi felügyeleti szerve	14
Fenntartói törvényességi felügyelet	14
Fenntartó törvényességei felügyelete	14
Az intézmény működési területei és tevékenységei	14
Az intézmény működési területei	14

Alaptevékenységének szakágazat, szakfeladat szerinti besorolása	14
Vállalkozási tevékenysége	15
Az intézmény alapfeladata	15
Gazdálkodási jogköre	15
A feladatellátást szolgáló vagyon	15
A vagyon feletti rendelkezés joga	15
Az intézményvezető kinevezési rendje	16
Az intézmény képviselőjére jogosult személy	16
Hosszú bélyegző lenyomata	16
Körbélyegző lenyomata	16
Használatára jogosultak	16
Az Intézmény működésének rendje	17
A nevelő-oktató munka rendje, az iskola működését meghatározó dokumentumok	17
Munkaterv	17
A munkaterv tartalmazza	17
Tantárgyfelosztás	17
Órarend	17
Tanmenet	17
A tanév rendje	17
Szünetek, tanítás nélküli munkanapok	18
A tanítási órák rendje	18
A tanítási órák időtartama	18
A tanulói létszám, csoportlétszám	18
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	19
A tanulók felvétele a művészeti oktatás tanszakaira	19
Beiratkozás	19
A tanulói jogviszony megszűnése művészeti képzés esetén	20
Az alkalmazottak munkarendje	20
A pedagógusok munkarendje	20
A művészeti képzés munkarendje	20
A nevelő- és oktató munkát közvetlenül, ill. közvetve segítő alkalmazottak munkarendje	21
Gyermekek – tanulók – fogadásának és a vezetőknek a köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	21
Az iskola használati és működési rendje	21
Nyitva tartás	21
Kulcshasználattal nyilvántartása	21
A biztonsági berendezés kezelése	21
A létesítmények és helyiségek használati rendje	21
Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős	22

A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje	22
Az iskola dolgozóinak helyiséghasználati rendje	22
Az iskola tanulóinak helyiség használatai rendje	22
Berendezések és felszerelések használata	22
Kártérítési felelősség	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja, formái	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	24
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	24
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	25
Az iskola szervezeti felépítése, a vezetők közötti feladatmegosztás	25
Az intézmény vezetője	25
Kizárólagos jogkörébe tartozik	25
Az intézményvezető feladatkörébe tartozik	25
Az intézményvezető feladatkörébe tartozó munkafolyamatok elvei	25
Munkaterv elkészítésének elvei	25
A tantárgyfelosztás elvei	26
Az órarendkészítés elvei	26
Értekezletek összehívásának elvei	26
Tanévnyitó értekező	26
Félévzáró értekező	26
Tanévzáró értekező	26
Nevelési értekező	26
Rendkívüli nevelőtestületi értekező	26
Az igazgató jelentési kötelezettsége	27
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	27
Az igazgatóhelyettes	27
Az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik	27
Tagintézmény-vezető	28
Kizárólagos jogkörébe tartozik	28
Az intézményvezető feladatkörébe tartozik	28
A tagintézmény-vezető feladatkörébe tartozó munkafolyamatok elvei	28
Munkaterv elkészítésének elvei	28
A tantárgyfelosztás elvei	28
A tagintézményi órarendkészítés elvei	29
Értekezletek összehívásának elvei	29
Iskolai Tanévnyitó értekező	29

Tagintézményi Félévzáró értekezlet _____	29
Tagintézményi Tanévzáró értekezlet _____	29
Tagintézményi Nevelési értekezlet _____	29
Tagintézményi Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet _____	29
A tagintézmény-vezető jelentési kötelezettsége _____	29
A tagintézmény-vezető feladatai és hatáskörök _____	29
A gazdasági vezető (ha van) _____	31
Szakmai vezetőség _____	31
A kiadmányozás szabályai _____	31
Kiadmány tartalmi és formai követelményei _____	31
A kiadmányok továbbítása _____	32
Az intézmény képviselote _____	32
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája _____	32
A telephelyen a megbízott vezető – koordinátor - az alábbi kérdésekben köteles jelentést tenni _____	32
A munkakapcsolat egyéb téren az éves munkatervben meghatározott módon történik _____	32
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje _____	32
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje _____	33
Az igazgató akadályoztatás esetén _____	33
Az igazgató-helyettes akadályoztatás esetén _____	33
A helyettesítés rendje az igazgató, igazgató-helyettes távollétében _____	33
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás _____	33
A szülők tájékoztatási formái _____	34
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések _____	34
A nevelőtestület _____	34
A nevelőtestület és jogköre _____	34
A nevelőtestület tagjai, határozatképességük _____	34
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek _____	35
Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét _____	35
A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések _____	35
A nevelőtestület feladatainak átruházása, egyes feladatainak és jogköreinek átadása _____	36
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja _____	36
A köznevelési intézményekkel való együttműködés kérdései, területei _____	36
Kapcsolat a fenntartó, szakmai irányító, tanácsadó szervekkel _____	36
Az iskola rendszeres kapcsolatot tart _____	36
A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás _____	37
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai _____	37
Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások _____	38

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	38
Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések	38
Az iskola hagyományai	38
Az intézmény hagyományos kulturális rendezvényei	38
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	39
Művészeti munkaközösségek	39
Az iskolánkban működő munkaközösségek	39
A munkaközösség-vezetők feladata	39
A munkaközösségek együttműködése	39
A munkaközösségek kapcsolattartása	39
A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	39
A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájában	39
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
Az Intézményi védő-óvó előírások	40
Baleset megelőzése	40
A tanév kezdésekor az első tanítási órán ismertetni kell	40
Feladatok baleset esetén	40
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	40
Az intézményvezető feladata rendkívüli esemény esetén	41
Rendkívüli esemény, tűzriadó, bombariadó esetén szükséges teendők	42
Tűzriadó esetén szükséges teendők	42
Bombariadó esetén szükséges teendők	42
Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatáskérés időpontjai	42
A szülői szervezet véleményezési jogköre	43
Szülői szervezet véleményezési jogköre	43
Az Intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	43
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	43
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg	43
Fegyelmi eljárás nélkül kiszabható	44
A fegyelmi eljárás	44
A fegyelmi eljárás szabályai	44
A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható	45
A fegyelmi büntetés lehet	45
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, valamint a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei. A felnőttoktatás rendje	46
Felnőttoktatás	46

Ügyintézés	46
Beiratkozás	46
A felnőttoktatás formái	46
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	46
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	47
Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje	47
Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai	47
Iskolai könyvtár, eszköztár működésének rendje	47
Az iskolai könyvtár feladatai	48
Az iskolai könyvtár működése	48
Az iskolai könyvtár használóinak köre	48
A könyvtárhasználat szabályai	48
A hangszerek kölcsönzési díja	48
Hatályba lépés	49
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	49
1. számú melléklet	50
A Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése	50
2. melléklet	51
Tanügyi nyilvántartások	51
A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló	51
A foglalkozási napló	51
A törzslap	51
A bizonyítvány	51
A tantárgyfelosztás és az órarend	52
A jegyzőkönyv	52
A tanügyi nyilvántartások vezetése	52
A pedagógus ügyviteli tevékenysége	52
3. Melléklet	53
Az iskola által alkalmazott záradékok	53
4. Melléklet	56
Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok	56
5. Melléklet	57
Jegyzőkönyv - részlet	57
5. sz. Melléklet	58
Intézményvezető munkaköri leírása	58
Pedagógus munkaköri leírás mintája	59
Takarító munkaköri leírás mintája	61
Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása	61

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(Továbbiakban: SZMSZ)

A SZMSZ meghatározza az iskolai (intézményi) nevelő-oktató munka megvalósítását segítő iskolai szervezet működését és a működés rendjét.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és betartatása az iskola minden vezetőjére, alkalmazottjára és a tanulókra is egyaránt vonatkozik.

Vonatkozik azokra is, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megoldásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a köznevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, egyéb dolgozóinak és minden tanulónak.

Az SzMSZ-ben foglaltak tiszteletben tartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megoldásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szabályzatban foglaltak megtartása minden iskolahasználó közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - illetőleg a helyettese hozhat intézkedést,
- A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- A szülőket vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell az igazgatót.

AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója nyújtja be. Az intézményi SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az intézmény nevelőtestülete dönt. Elfogadásakor és módosításakor köznevelési intézményben, a diákképviselő, a jogszabályban meghatározottak vonatkozásában, egyetértési jogot gyakorol. A szülői képviselő – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Az SzMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az SzMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja megegyezik az SzMSZ jóváhagyásának napjával.

AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA

Az intézményvezető hatásköre, de kezdeményezheti a nevelőtestület is.

AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI SZABÁLYZATAI

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák, - melyek az SzMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SzMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

ALAPÍTÓ OKIRAT

AZ INTÉZMÉNY

Neve	Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskola
Rövid neve	Garabonciás Művészeti Iskola
Rövidített neve	Garabonciás A.M.I.
SZÉKHELYE	3526 Miskolc, Bulcsú utca 6.

TAGINTÉZMÉNYEI ÉS TELEPHELYEI

GARABONCIÁS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZÉKHELY TAGINTÉZMÉNYE

- 3526 MISKOLC, BULCSÚ UTCA 6.

TELEPHELYEI

- BÁRSONY TELEPHELY (3531 MISKOLC, BÁRSONY JÁNOS U. 27/A)
- DR. ÁMBÉDKAR MISKOLCI TELEPHELY (3532 MISKOLC, TÁTRA U. 2.)
- DR. ÁMBÉDKAR SAJÓKAZAI TELEPHELY (3720 SAJÓKAZA, SÓLYOM TELEP 7-9.)
- BEKECSI TELEPHELY (3903 BEKECS, HONVÉD U. 79.)
- KISGYŐRI TELEPHELY (3556 KISGYŐR DÓZSA GYÖRGY U. 26-27)
- SAJÓHÍDVÉGI TELEPHELY (3576 SAJÓHÍDVÉG, TÁNCICS MIHÁLY U. 43.)
- SAJÓSZENTPÉTERI TELEPHELY (3770 SAJÓSZENTPÉTER, MÓRA FERENC U. 1.)
- TISZALÚCI TELEPHELY (3565 TISZALÚC, HÁRSFA U. 13.)

GARABONCIÁS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA EÖTVÖS TAGINTÉZMÉNYE

- 4400 NYÍREGYHÁZA, UNGVÁR SÉTÁNY 12.

TELEPHELYEI

- ARANY TELEPHELY (4400 NYÍREGYHÁZA, UNGVÁR SÉTÁNY 22.)
- MÓRA TELEPHELY (4400 NYÍREGYHÁZA, FAZEKAS J. TÉR 8.)
- NAPKORI TELEPHELY (4552 NAPKOR, KOSSUTH U. 59.)

GARABONCIÁS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA TUZSÉRI TAGINTÉZMÉNYE

- 4624 TUZSÉR, LÓNYAI U. 1.

TELEPHELYEI

- GYULAHÁZI TELEPHELY (4545 GYULAHÁZA, PETŐFI S. U 62.)
- KOMORÓI TELEPHELY (4622 KOMORÓ, PETŐFI U. 16.)
- TISZABEZDÉDI TELEPHELY (4624 TISZABEZDÉD, KOSSUTH L. U 1.)

AZ ALAPÍTÁS ÉVE
OM AZONOSÍTÓJA
TÍPUSA
ÉVFOLYAMAI

1997
063746
alapfokú művészeti iskola
alapfokú művészeti iskola (2+6+4 évfolyamos)

- 2 év előképző
- 6 év alapfok
- 4 év továbbképző

MŰVÉSZETI ÁGAK - TANSZAKOK

A 3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelettel módosított 27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletnek megfelelően.

Felmenő rendszerben kivezetendő	Felmenő rendszerben bevezetendő
Zeneművészeti ág	Zeneművészeti ág
<p>Klasszikus zene</p> <ul style="list-style-type: none"> - furulya (blockflöte) 	<p><u>Klasszikus zene</u></p> <p>Főtárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fafúvós tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - furulya - fuvola - oboa - klarinét - szaxofon - fagott ○ Rézfúvós tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - trombita - kürt - harsona-tenorkürt-baritonkürt - tuba ○ Akkordikus tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - cimbalom - harmonika - gitár ○ Billentyűs tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - zongora - csembaló - orgona ○ Vonós tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - hegedű - brácsa - gordonka - nagybőgő ○ Vokális tanszak tantárgya <ul style="list-style-type: none"> - magánének ○ Zeneismeret tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - szolfézs - zenetörténet-zeneirodalom (5. évfolyamtól) - zeneelmélet (5. évfolyamtól) ○ Kamarazene tanszak tantárgya <ul style="list-style-type: none"> - kamarazene (továbbképző évfolyamoktól) <p>Kötelező tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - szolfézs kötelező (4. évfolyamig), vagy - szolfézs („B” tagozaton végig) - zongora („B” tagozaton 3. évfolyamtól) - tanult hangszer (kamarazene főtárgynál) - zongora, illetve egyéb hangszer szolfézs zenetörténet-zeneirodalom - zeneelmélet főtárgynál <p>Választható tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - egyházzene, improvizáció, illetve a klasszikus zene tantárgyai, - valamint a népzene, jazz-zene és elektroakusztikus zene tantárgyai

<p>Népzene</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hangszeres tanszakok <ul style="list-style-type: none"> - népi hegedű - népi brácsa - népi bőgő, cselló, ütőgardon, dob - népi furulya - duda - népi klarinét, tárogató - citera - koboz - tambura - tekerő ○ Vokális tanszak <ul style="list-style-type: none"> - népi ének ○ Elméleti tanszakok <ul style="list-style-type: none"> - népzenei ismeretek - néprajz - népi játék-népszokás 	<p>Népzene</p> <p>Főtárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vonós és tekerő tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - népi hegedű - népi brácsa - népi bőgő, cselló - tekerő ○ Fúvós tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - népi furulya - duda - népi klarinét/tárogató ○ Pengetős tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - citera - tamburák - koboz ○ Akkordikus tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - népi cimbalom - népi harmonika ○ Ütős tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - népi ritmushangszerek ○ Vokális tanszak <ul style="list-style-type: none"> - népi ének ○ Zeneismeret tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - népzenei ismeretek - néprajz - szolfézs ○ Kamarazene tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - népi kamarazene (a tantárgy magába foglalja a hangszeres és vokális társaszenét) - népi zenekar <p>Kötelező tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - népzenei ismeretek , vagy - szolfézs kötelező (4. évfolyamig), vagy - szolfézs , („B” tagozaton végig) - zongora („B” tagozaton 3. évfolyamtól) <p>Választható tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - a népzene tantárgyai, - illetve a klasszikus zene, jazz-zene és elektroakusztikus zene tantárgyai
<p>Elektroakusztikus zene</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Szintetizátor tanszak ○ Szintetizátor – keyboard tanszak ○ Számítógépes zene tanszak 	<p>Elektroakusztikus zene</p> <p>Főtárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Billentyűs tanszak tantárgyai <ul style="list-style-type: none"> - szintetizátor - szintetizátor – keyboard - számítógépes zene <p>Kötelező tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - szolfézs kötelező (4. évfolyamig), vagy - szolfézs („B” tagozaton végig) - zongora („B” tagozaton 3. évfolyamtól) <p>Kötelezően választható tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - szolfézs (5. évfolyamtól), vagy - zeneismeret (5. évfolyamtól), vagy - zenetörténet-zeneirodalom (5. évfolyamtól), vagy - zeneelmélet (5. évfolyamtól), vagy - kamarazene (5. évfolyamtól), <p>Választható tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - hangszínszolfézs , az elektroakusztikus zene tantárgyai, - illetve a klasszikus zene, népzene és jazz zene tantárgyai

Táncművészeti ág	Táncművészeti ág
<ul style="list-style-type: none"> ○ Néptánc tanszak ○ Társastánc tanszak ○ Modern-kortárstánc tanszak 	<p><u>Néptánc tanszak</u></p> <p>Főtárgy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Népi játék (1-2. előképző évfolyamon) - Néptánc (1-6. alapfokú, 7-10. továbbképző évfolyamon) <p>Kötelező tantárgy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folklórismeret (3-6. alapfokú évfolyamon) - Tánc történet (9-10. továbbképző évfolyamon) <p>Kötelezően választható tárgyak az összevont osztályokban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folklórismeret - Tánc történet <p>Választható tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Népi játék (1-2. előképző évfolyamon) - Néptánc (1-6. alapfokú, 7-10. továbbképző évfolyamon) - Népzenei alapismeretek (1-6. alapfokú, 7-10. továbbképző évfolyamon) - Táncjelírás-olvasás (9-10. továbbképző évfolyamon) <p><u>Társastánc tanszak</u></p> <p>Főtárgy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gyermektánc (1-2. előképző évfolyamon) - Társastánc (1-6 alapfokú, 7-10 továbbképző évfolyamon) <p>Kötelező tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Társastánc történet (5-6 alapfokú évfolyamon) - Társastánc történet (9-10 továbbképző évfolyamon) - Viselkedéskultúra (3. alapfokú évfolyamon) <p>Kötelezően választható tárgyak az összevont osztályokban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viselkedéskultúra - Társastánc történet <p>Választható tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Társastánc gimnasztika (az 1-2 előképző, 1-3 alapfokú évfolyamon) - Történelmi társastánc (6. alapfokú, 7-8. továbbképző évfolyamon) - Társastánc (1-6. alapfokú, 7-10. továbbképző évfolyamon) <p><u>Kortárstánc tanszak</u></p> <p>Főtárgy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreatív gyerektánc (1-2 előképző, 1-2 alapfokú évfolyamon) - Kortárstánc (3 -6 évfolyamon, 7-10. továbbképző évfolyamon) <p>Kötelező tárgy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limón-technika (5-6 alapfokú évfolyamon) - Kontakt improvizáció (5-6 alapfokú évfolyamon) - Lábán- technika (7-8 továbbképző évfolyamon) - Tánc történet (9-10 továbbképző évfolyamon) - Repertoár (7-10 továbbképző évfolyamon) <p>Kötelezően választható tárgy az összevont osztályokban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tánc történet - Limón-technika <p>Választható tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreatív gyerektánc (1-2 évfolyamon, 1-2 alapfokú évfolyamon) - Kortárstánc (3 -6 alapfokú, 7-10. továbbképző évfolyamon)

	<ul style="list-style-type: none"> - Graham-technika (9-10 továbbképző évfolyamon) - Improvizáció és kompozíció (9-10 továbbképző évfolyamon) <p><u>Moderntánc tanszak</u></p> <p>Főtárgy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berzik-technika (1-2 előképző, 1-2 alapfokú évfolyamon) - Jazz-technika (3 -6 évfolyamon, 7-10. továbbképző évfolyamon) <p>Kötelező tárgy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreatív gyerektánc (1-2 előképző, 1-2 alapfokú évfolyamon) - Limón-technika (5-6 alapfokú évfolyamon) - Tánc történet (9-10 továbbképző évfolyamon) <p>Kötelezően választható tárgy az összevont osztályokban</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tánc történet - Limón-technika <p>Választható tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreatív gyerektánc (1-2 évfolyamon, 1-2 alapfokú évfolyamon) - Berzik-technika (1-2 előképző, 1-2 alapfokú évfolyamon) - Jazz-technika (3 -6 évfolyamon) - Kontakt improvizáció (5-6 alapfokú évfolyamon) - Lábán-technika (7-8 továbbképző évfolyamon) - Repertoár (7-10 továbbképző évfolyamon) - Graham-technika (9-10 továbbképző évfolyamon) - Improvizáció és kompozíció (9-10 továbbképző évfolyamon)
Képző- és iparművészeti ág	Képző- és iparművészeti ág
<ul style="list-style-type: none"> o Grafika tanszak o Média tanszak 	<p>Főtárgyak az 1–2. előképző + 1–3. alapfokú évfolyamban</p> <ul style="list-style-type: none"> o Képzőművészeti tanszak <ul style="list-style-type: none"> - Vizualis alapozó gyakorlatok (1–2. előképző évfolyam) - Grafika és festészet alapjai (1–3. alapfokú évfolyam) - Művészettörténet (3-10. évfolyam) <p>Főtárgyak a 4. alapfokú évfolyamtól a továbbképző 10. évfolyamáig</p> <ul style="list-style-type: none"> o Fém– és zománcműves tanszak <ul style="list-style-type: none"> - Fém– és zománcműves műhelygyakorlat o Fotó és film tanszak <ul style="list-style-type: none"> - Fotó és film műhelygyakorlat o Grafika és festészet tanszak <ul style="list-style-type: none"> - Grafika és festészet műhelygyakorlat o Környezet– és kézműves kultúra tanszak <ul style="list-style-type: none"> - Környezet– és kézműves kultúra műhelygyakorlat o Szobrászat és kerámia tanszak <ul style="list-style-type: none"> - Szobrászat és kerámia műhelygyakorlat o Textil– és bőrműves tanszak <ul style="list-style-type: none"> - Textil– és bőrműves műhelygyakorlat <p>Kötelező tárgy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vizualis alkotó gyakorlat (1–10. évfolyam) <p>Választható tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vizualis alapozó gyakorlatok (1–2. előképző évfolyam) - Népművészet (1–10. évfolyam) - Művészettörténet (3-10. évfolyam)

<i>Színművészeti - bábművészeti ág</i>	<i>Színművészeti - bábművészeti ág</i>
○ <i>Színjáték tanszak</i>	<p>Színjáték tanszak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dráma és színjáték <p>Kötelezően választható árgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beszéd és vers (1. Alapfokú évfolyamtól) - Mozgás és tánc (1. Alapfokú évfolyamtól) - Zene és ének (1. Alapfokú évfolyamtól) - Színházismeret (3. Alapfokú évfolyamtól) <p>Választható tárgyak</p> <ul style="list-style-type: none"> - a színjáték és bábjáték tanszak bármelyik tantárgya

AZ OKTATÁS MUNKARENDEJE

nappali oktatás

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA

Közös Forrás Alapítvány

AZ ALAPÍTÓ SZÉKHELYE

3528 Miskolc, Forgács Antal utca 21.

AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA

Garabonciás Iskola Oktatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A FENNTARTÓ SZÉKHELYE

3526 Miskolc, Bulcsú utca 6.

TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETI SZERVE

FENNTARTÓI TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELET

Garabonciás Iskola Oktatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

FENNTARTÓ TÖRVÉNYESSÉGEI FELÜGYELETE

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETEI ÉS TEVÉKENYSÉGEI

Az intézmény működési területei

Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye (térsgyi beiskolázású)

ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK SZAKÁGAZAT, SZAKFELADAT SZERINTI BESOROLÁSA

Szakágazat szerinti besorolása (68/2013. (XII. 29.) NGM rendelt alapján):

852020 Alapfokú művészetoktatás

Szakfeladatok szerinti besorolása (68/2013. (XII. 29.) NGM rendelt alapján):

091240 Alapfokú művészetoktatás
091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

TEÁOR szerinti besorolás

8520 Alapfokú oktatás
8552 Kulturális képzés

8559	Máshova nem sorolható egyéb oktatás
8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
9001	Előadó-művészet
9002	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003	Alkotóművészet
9329	Máshova nem sorolható szórakoztatás, szabadidő tevékenység

VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat, amelynek mértéke az intézményi bevétel 30%-át nem haladhatja meg. A vállalkozási tevékenység az intézmény működését nem veszélyeztetheti.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA

A jóváhagyott pedagógiai program célkitűzéseinek megfelelően:

Alapfokú művészetoktatást folytat az alábbi művészeti ágakban:

- zeneművészeti ág
- táncművészeti ág
- képző- és iparművészeti ág
- szín- és bábművészeti ág

Megalapozza a művészi kifejezőkészséget, előkészít, illetve felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

A tanulmányok befejezéséhez művészeti alapvizsgát és záróvizsgát szervez, ellátja a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat.

Biztosítja a tanulók kulturális, szabadidős és egészségfejlesztési feladatainak ellátását.

Biztosítja a sajátos nevelési igényű (enyhe fokban értelmi és más fogyatékos, továbbá középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók integrált és a pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan akadályozott) tanulók alapfokú művészeti oktatását, nevelését az egyéni, illetve csoportos oktatásban integrált képzési formában. A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető, oktatható tanulók közül ellátja: a beszéd fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatokat.

Esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő tevékenységet végez.

Támogatja a pedagógus továbbképzésben résztvevő pedagógusokat a továbbképzési tervnek megfelelően.

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

Önállóan működő és gazdálkodó köznevelési intézmény.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint önállóan gazdálkodik. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

A fenntartó, illetve az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök leltár szerinti, valamint a telephelyeken érintett önkormányzatok, más fenntartók által az együttműködési megállapodások, bérleti szerződések által rendelkezésre bocsátott ingatlanok és ingóságok.

A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS JOGA

Az intézmény a fenntartó tulajdonát képező, valamint az általa bérelt ingatlanokat és ingóságokat ingyenesen használhatja. Elidegeníteni, megterhelni az ingatlanokat nem lehet.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KINEVEZÉSI RENDJE

Az intézmény igazgatóját – az oktatásért felelős miniszter egyetértésével – a fenntartó nonprofit kft. ügyvezetője bízza meg, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 68. §-ára.

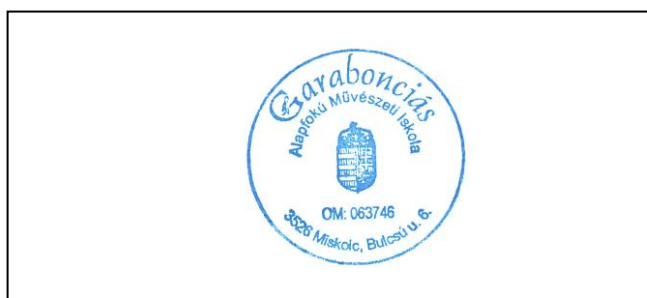
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY

Az iskola igazgatója. Akadályoztatása esetén az SzMSZ-ben meghatározottak szerint történik a helyettesítése.

HOSSZÚ BÉLYEGZŐ LENYOMATA



KÖRBÉLYEGZŐ LENYOMATA



HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK

Neve:	Beosztása:	Alíírása:
Mészáros Béla	Igazgató	<i>Mészáros Béla</i>
Lukács Éva	Igazgatóhelyettes	<i>Lukács Éva</i>

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

MUNKATERV

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

A MUNKATERV TARTALMAZZA

- a munkavállalói és a tanulói létszámadatokat,
- a pedagógiai munka tartalmi változásait,
- a tanév célkitűzéseit, feladatait, a megvalósítás lépéseit,
- a választható tanórai foglalkozások óraszámát, felosztását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a pedagógusok tanévre szóló megbízatásait,
- az iskolai ellenőrzések (pedagógusok ellenőrzésének) feladatait, ütemezését,
- minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat,
- a tanítás nélküli munkanapok felosztását,
- az iskola rendezvényeit, időpontjait, stb.
- nevelőtestületi értekezletek időpontjait, témáit.
- az iskolai tanév helyi rendjét.

TANTÁRGYFELOSZTÁS

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

ÓRAREND

Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését.

Az egyéni és csoportos órarendet a szaktanárok készítik el az igazgató útmutatásai és javaslata alapján, amit az igazgatóhelyettes összesít.

Az órarendet az igazgató hagyja jóvá.

Az intézményi órarend elkészítésénél elsőbbséget élveznek az intézményi együttesek, zenekarok időpontjainak meghatározásai, az egyéni órák időpontjait ehhez kell igazítani.

TANMENET

Minden pedagógus az általa oktatott tantárgyhoz tanmenetet, munkatervet készít.

A tanmenet, munkaterv leadásának időpontja szeptember 15.

A szakmai munkaközösség tagjainak tanmeneteit a munkaközösség vezetője (tanszakvezető) hagyja jóvá.

A TANÉV RENDJE

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában a mindenkorai ágazati miniszter által, a tanév rendjéről kiadott rendelete a meghatározó.

Az órarend szerint meghatározott foglalkozásokon felül megtartott órának kell tekinteni a művészeti képzésben a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a tanulók bemutatóit, kiállításait, hangversenyeket is. Azokon a tanulók és a tanárok részvétele kötelező.

Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó határozata alapján az igazgató a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

SZÜNETEK, TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

A tanítási szünetek időtartamát és a tanítás nélküli munkanapok számát a tanév munkarendjéről szóló jogszabály állapítja meg.

Szünetel a tanítás a következő napokon:

- Október 23.
- Karácsony
- Március 15.
- Húsvét
- Pünkösd

Az előbb említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak az igazgató engedélyezhet.

A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az iskolai osztályfőnököknek bejelenteni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

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

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

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 15 perccel a tanítás helyszínén, munkára képes állapotban megjelenni.

A TANÍTÁSI ÓRÁK IDŐTARTAMA

(Lásd: Hatályos jogszabályok!)

Alapfokú művészeti oktatás

1 tanítási óra (45 perc)

- A képzőművészet tanszaki foglalkozásai,
- A táncművészet tanszaki foglalkozásai,
- A színművészet tanszaki foglalkozásai,
- Az előképző, és a szolfézs elméleti tárgyak,
- Csoportos hangszeres előképző,
- Zenekari- és kórusfoglalkozás, kamarazene.

1 tanítási óra (60 perc, illetve 2X30 perc)

- A zenei főtárgy "A" tagozat két 30 perces órája

A TANULÓI LÉTSZÁM, CSOPORTLÉTSZÁM

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tantervet, óratervet figyelembe véve kell meghatározni.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJE

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, kiállítások, szakmai rendezvények.

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon, népzenei hangversenyeken, néptánc-fesztiválokon, táncházakon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatása.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves része, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános iskola, valamint a középiskola hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt.

A kísérő tanárok felelősek a tanulók testi épségéért. ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőként 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 kirándulás költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legcsekélyebb mértékben terhelje, a szükséges összeget lehetőleg élő-takarékossággal biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulástól, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan, vagy más szervekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet.

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

A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknapp 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, helyi, vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzésben résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.

Ugyancsak az iskola gondoskodik, költségvetésének függvényében, a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj).

A TANULÓK FELVÉTELE A MŰVÉSZETI OKTATÁS TANSZAKAIRA

- Új tanuló felvétele a szükséges dokumentumok kitöltése és leadása után legkésőbb a szorgalmi idő utolsó napjáig lehetséges.
- Pótfelvételi meghirdetésére a következő tanév első napját megelőzően egy héttel van lehetőség.
- Új növendék tanév közbeni felvételére – külön kérelem alapján – különbözeti vizsga letétele után van lehetőség. A tanulók osztályba sorolására - teljesítményük alapján - a vizsgabizottság tesz javaslatot. A főtárgy és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

BEIRATKOZÁS

- Általában május hó, de a tanévzárást megelőzően.
- A növendékek jelentkezési lapot töltenek ki, mely tanulmányi szerződésként funkcionál.
- A szülők minden tanév elején nyilatkozik arról, hogy gyermeke jár-e más művészeti iskolába.

- A beiratkozásnál - az esetleges változások miatt - a személyi adatokat egyeztetni kell.
- A jelentkezési lapok alapján a tanulói nyilvántartó táblázatot a nevelő készíti el, majd legkésőbb szeptember 15.-ig leadja az iskolavezetés felé.

A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE MŰVÉSZETI KÉPZÉS ESETÉN

- Önként, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére.
- A tantervi követelmények nem teljesítése esetén, ha a tanévet nem szándékszik megismételni.
- A megengedett hiányzás túllépése esetén, ha az osztályozó vizsgát eredménytelenül teszi le és félévet nem óhajt ismételni.
- Súlyos fegyelmi vétség elkövetésekor, kizárással.
- Féléves térítési díj hátralék be nem fizetése esetén.
- Egészségügyi alkalmatlanság miatt.

AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

Az iskola pedagógusainak munkaideje a kötelező órákból, a nevelő és oktatómunkához, ill. a tanulókkal való egyéb foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és helyettesei állapítják meg.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztás szerinti órája előtt 10 perccel munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt - annak színhelyén – 10 perccel köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9.00 óráig köteles – megfelelő módon jelenteni az igazgatónak, vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről – időben – intézkedni lehessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy héttel előbb a tanóra elcserélésére (esetleges elhagyására). A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását is előre engedélyeztetni kell.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató vagy helyettesei intézik (a pedagógus számára kötelező vizsganapokon anyanap nem adható ki).

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor naplóját (tanmeneteit) az illetékes igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladását.

A pedagógusok számára, a kötelező óraszám felüli, a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettesei és szükség szerint a munkaközösség vezetői véleményének figyelmébe vételével.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – alkalomhoz illő öltözékben - kötelező. A pedagógus az iskola tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A MŰVÉSZETI KÉPZÉS MUNKARENDJE

Az iskolai tanítás rendje a főtárgy tanár, a kötelező tárgy tanár egyeztetett órarendjének megfelelően személyre/csoportra szabottan alakul, és a körülmények változásával összhangban változik.

A növendék az órákat önállóan látogatja, a tanítási óra előtt legalább 10 perccel – felkészülten – megjelenik, és a tanterembe a tanár hívására megy be.

A kísérők a tanórán nem vehetnek részt, a foglalkozásokat nem zavarhatják. A tanuló tanulmányi előmeneteléről a főtárgy-, vagy a kötelező tárgy tanárától előre egyeztetett időpontban kaphatnak tájékoztatást.

A NEVELŐ- ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL, ILL. KÖZVETVE SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az iskolában az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik a nevelő, - oktató munkát: iskolatitkár, iskolai ügyintéző, pedagógus asszisztens.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg, oly módon, hogy az iskola zavartalanul működhessen. A vezetőség tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és alkalmazottak szabadságának kiadására.

GYERMEKEK – TANULÓK – FOGADÁSÁNAK ÉS A VEZETŐKNEK A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A Garabonciás Művészeti Iskola Székhelyén és Telephelyein egységes rend a tanulók és vezetők benntartózkodását illetően nem fogalmazható meg.

Alapelvként határozható meg azonban: minden telephelyen alkalmazzuk a befogadó intézménynek a tanulók fogadására vonatkozó hatályos rendelkezéseit.

A vezetőség (igazgató, igazgató-helyettes) munkarendje kötetlen. A székhelyen az ügyélfogadásra kijelölt időben elérhetőek, amelyről a látogatók a székhelyen kifüggesztett hirdetőtábláról értesülhetnek.

Az iskola tanulóinak munkarendje (egyéni és csoportos foglalkozások) ideje: naponta 8 órától 20 óráig.

AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

NYITVA TARTÁS

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától (8:00), este 8 óráig (20:00) tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon, zárva kell tartani. Ez alól kivételt képeznek azok a telephelyek, amelynek vezetőjével külön megállapodás szabályozza a nyitva tartást.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskolában folyó oktatás - szükség esetén - szombat délelőttre és délutánra is kiterjedhet.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00-16:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzati Hivatallal összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

KULCSHASZNÁLAT NYILVÁNTARTÁSA

A székhely bejárati ajtajához minden adminisztratív dolgozó kulcsot kap, melyet illetéktelennek nem adhat át, köteles azt megőrizni. Elvesztett kulcsról - az észlelést követően - haladéktalanul köteles jelentést tenni az iskolatitkárnak. A kiadott kulcsokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

Az épület riasztóval védett, melyhez minden érintett kódot kap. A kódról illetéktelen személy nem szerezhet tudomást, mindenki csak a saját kódját használhatja.

A BIZTONSÁGI BERENDEZÉS KEZELÉSE

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

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

AZ ISKOLA MINDEN DOLGOZÓJA ÉS TANULÓJA FELELŐS

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Az energia-felhasználással való takarékoságért,
- Tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Idegen személy az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhat.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A Garabonciás Művészeti Iskola minden dolgozója köteles betartani a telephelyek SzMSz-ében rögzített használati rendelkezéseket.

A DOLGOZÓK ÉS A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti kötelező órája 22-26 óra, heti munkaideje 40 óra.

A pedagógus köteles a munkakezdés, illetve iskolai rendezvény előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az igazgatóhelyettes felel.

A technikai dolgozók (karbantartók, takarító stb.) munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK HELYSÉGHASZNÁLATI RENDJE

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak a vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti a vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani.

AZ ISKOLA TANULÓINAK HELYSÉG HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével a nevelő gondoskodik a visszavitelről. Az egyes tanterem speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, rajz, tánc, zene, mintázó...stb szaktanteremek.

BERENDEZÉSEK ÉS FELSZERELÉSEK HASZNÁLATA

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával.

A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni.

A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit a tanulmányi irodában kell bejelenteni és bemutatni, ahol a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzítik (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat a tanulmányi irodában adhatják le, ahol páncélszekrényben őrzik azokat. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan.

A károkozás értéke a mindenkor amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA, FORMÁI

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a köznevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető illetve helyettese

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely kiemelt témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoló,
- írásbeli beszámoló,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozások látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalomszerű. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzötttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK

JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL

Külső látogatók az iskolában való bent tartózkodásuk során az ott folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, a portán keresztül közlekedhetnek.

A szülők gyermeküket az iskola földszinti folyosóján várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

Az iskola dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Amennyiben külső helyszínen zajlik az intézmény programja, abban az esetben a rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött megállapodás tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírásokat.

Tekintettel arra, hogy az iskola telephelyei bérleményekben működnek, mindenki köteles betartani a bérleményre vonatkozó szabályokat.

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesel, valamint a gazdasági vezetővel (ha van) látja el.

Az igazgató (iskola vezetője) felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (alkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. A foglalkoztatásra, élet és munkakörülményekre vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetést követően gyakorolja. Az igazgató képviseli az iskolát. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében állandó jelleggel helyettesére, vagy az iskola más alkalmazottjára ruházhatja.

KIZÁRÓLAGOS JOGKÖRÉBE TARTOZIK

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben a kiadványozás.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZIK

- A tagintézmény-vezetők irányítása, munkájuk koordinálása.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a köznevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Munkáltatói valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A köznevelési intézmény képviselete.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása, egészségvédelmi feladatok megszervezése.
- Döntés - az egyeztetési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ MUNKAFOLYAMATOK ELVEI

MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSÉNEK ELVEI

- Az intézmény munkatervét az igazgató, a tagintézmény-vezetők tagintézményi munkaterve alapján készíti el.
- A munkaterv végleges kialakításáról a előzetesen a tagintézményi nevelőtestület határoz, a végleges formáról pedig online kérdőív kitöltésével nyilvánít véleményt.
- A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint személyzeti és gazdasági feladataira.

- Magában foglalja az egyéb iskolai programokat is.
- A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.
- Az igazgató a munkatervet (amennyiben kéri) megküldi a szakmai irányító illetékesének, és minden esetben a fenntartónak.

A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI

- A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője készíti el, az elkészítés előtt kikéri a munkaközösség-vezetők véleményét. A tantárgyfelosztást a tantestület fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás elkészítésének alapja a Pedagógiai Programba foglalt finanszírozási feltétel: a fenntartó által jóváhagyott tantestületi létszám, a Pedagógiai Programban meghatározott foglalkozások ellátásához szükséges óraszám, az köznevelési törvény által garantált órakeret.
- A finanszírozáshoz kapcsolódó feltétel a gazdasági szempontból ésszerű, pedagógiaiilag hatékony csoportképzés, csoportbontás (a törvény adta létszámhatárok figyelembe vétele, iskolánk tantermeinek mérete, eszközellátottság). A tantárgyfelosztás során, a finanszírozáson túl elsődleges szempont a szakos ellátottság biztosítása.
- További felosztási szempontok: A nevelők kötelező óraszámának kitöltése, szakmai felkészültség, tapasztalat, a pedagógus személyiségéhez leginkább közelálló feladatválasztás, az évfolyamokhoz, a tanulók életkori sajátosságaihoz való igazodás.

AZ ÓRARENDKÉSZÍTÉS ELVEI

- A tanórák törvényes időbeli elhelyezése, napi maximum figyelembe vétele korcsoportonként.
- A tanulók egyenletes terhelése.
- A szaktantermek kihasználtságának biztosítása.
- A csoportbontások figyelembe vétele.
- A továbbtanuló pedagógusok továbbképzési időpontjainak figyelembe vétele.

ÉRTEKEZLETEK ÖSSZEHÍVÁSÁNAK ELVEI

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

TANÉVNYITÓ ÉRTEKEZLET

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

FÉLÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET

Tagintézményi szinten szervezett értekezlet, amelyen az intézmény vezetése kötelezően képviselteti magát.

TANÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET

Tagintézményi szinten szervezett értekezlet, amelyen az intézmény vezetése kötelezően képviselteti magát.

NEVELÉSI ÉRTEKEZLET

Tagintézményi szinten szervezett értekezlet, amelyen az intézmény vezetése kötelezően képviselteti magát.

RENDKÍVÜLI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

AZ IGAZGATÓ JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- A nevelő - oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő, események (járvány, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető, megrongálódása, stb.),
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány,
- A dolgozók vagy tanulók súlyosabb balesete,
- Iskolánk dolgozóinak súlyosabb fegyelmi,
- Minden rendkívüli esemény, amelyről a nevelő - oktató munkára gyakorolt hatása miatt- az igazgató megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át az igazgatóhelyettes számára:

- A naplók, köznevelési dokumentumok vezetésének ellenőrzését, iskolai ünnepek megszervezését, túlmunka-nyilvántartását,
- Az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat
- Az iskolai honlap alábbi menüpontjainak frissítését (tanév rendje, hírek, aktualitások)
- A szakmai jellegű rendezvények (koncertek / kiállítások, versenyek) szervezésével kapcsolatos összes teendőt (beleértve a szervezési feladatokat, a személyi és tárgyi feltételek meghatározását, a résztvevők kijelölését)
- Szakmai (zenei / képzőművészeti) tárgyalások alkalmával az intézmény képviselőjét
- A szakmai versenyek, vizsgák lebonyolítását, a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzését
- A szakmai szervezetekkel, partneriskolákkal, szakemberekkel való kapcsolattartást
- A telephelyeken folyó szakmai munka koordinálását és szakmai jellegű ellenőrzését (beleértve az óra- és terembeosztást, helyettesítés meghatározását, az óralátogatást, adminisztrációs munka ellenőrzését)
- A szakmai munkacsoportok munkájának felügyeletét
- Az intézményi honlap alábbi szakmaspecifikus menüpontjainak frissítését (Zeneművészeti tagozat / Képző- és iparművészeti tagozat, Felvételi követelmények, Felvételi vizsgák, Koncertek, Kiállítások, Versenyeredmények, szakmai jellegű Hírek)

AZ IGAZGATÓHELYETTES

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással alárendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADATKÖRÉBE TARTOZIK

- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése, tartós távolléte alatt teljes jogkör gyakorlása.
- Adminisztratív feladatok: tantárgyfelosztás, órarendi kimutatás, helyettesítések beosztása, változó bérek elszámolása, tájékoztatás.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.

TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ

KIZÁRÓLAGOS JOGKÖRÉBE TARTOZIK

- a pedagógusok feletti vezetői, jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben az intézmény képviselője.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZIK

- A tagintézmény nevelőtestületének vezetése.
- A tagintézményben folyó nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- A tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A tagintézmény vonatkozásában a rendelkezésre álló költségvetési tételszámok alapján a köznevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A tagintézmény vonatkozásában a munkáltatói valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A tagintézmény köznevelési intézményi képviselője.
- A tagintézményben a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- tagintézményben a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása, egészségvédelmi feladatok megszervezése.
- Döntés - az egyeztetési kötelezettség megtartásával - a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ MUNKAFOLYAMATOK ELVEI

MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSÉNEK ELVEI

- A tagintézmény munkatervét a tagintézmény-vezető, a tagintézményben dolgozók javaslatai alapján készíti elő megvitatásra.
- A tagintézményi munkaterv végleges kialakításáról a tagintézmény nevelőtestülete határoz.
- A tagintézmény munkaterve kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint személyzeti és gazdasági feladataira.
- Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is.
- A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.
- A tagintézmény-vezető a munkatervet (amennyiben kéri) megküldi az igazgatónak, és minden esetben a fenntartónak.

A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI

- A tantárgyfelosztást az tagintézmény vezetője készíti el, az elkészítés előtt kikéri a tagintézmény nevelőtestületének véleményét. A tagintézmény tantárgyfelosztását a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás elkészítésének alapja a Pedagógiai Programba foglalt finanszírozási feltétel: a fenntartó által jóváhagyott nevelőtestületi létszám, a Pedagógiai Programban meghatározott foglalkozások ellátásához szükséges óraszám, a köznevelési törvény által garantált órakeret.
- A finanszírozáshoz kapcsolódó feltétel a gazdasági szempontból ésszerű, pedagógiaileg hatékony csoportképzés, csoportbontás (a törvény adta létszámhatárok figyelembe vétele, iskolánk tantermeinek mérete, eszközellátottság). A tantárgyfelosztás során, a finanszírozáson túl elsődleges szempont a szakos ellátottság biztosítása.
- További felosztási szempontok: A nevelők kötelező óraszámának kitöltése, szakmai felkészültség, tapasztalat, a pedagógus személyiségéhez leginkább közelálló feladatválasztás, az évfolyamokhoz, a tanulók életkori sajátosságaihoz való igazodás.

A TAGINTÉZMÉNYI ÓRARENDKÉSZÍTÉS ELVEI

- A tanórák törvényes időbeli elhelyezése, napi maximum figyelembe vétele korcsoportonként.
- A tanulók egyenletes terhelése.
- A szaktantermek kihasználtságának biztosítása.
- A csoportbontások figyelembe vétele.
- A továbbtanuló pedagógusok továbbképzési időpontjainak figyelembe vétele.

ÉRTEKEZLETEK ÖSSZEHÍVÁSÁNAK ELVEI

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit a tagintézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a tagintézmény-vezető hívja össze.

ISKOLAI TANÉVNYITÓ ÉRTEKEZLET

Augusztus hó utolsó hetében valamennyi tagintézmény vonatkozásában iskolai szinten az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

TAGINTÉZMÉNYI FÉLÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 10.-ig lehet megtartani. Ezen a tagintézmény-vezető elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól. A tagintézményi félévi értekezleten az intézmény képviselője (igazgató, vagy igazgató-helyettes) köteles részt venni.

TAGINTÉZMÉNYI TANÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen a tagintézmény-vezető - a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. A tagintézményi tanévzáró értekezleten az intézmény képviselője (igazgató, vagy igazgató-helyettes) köteles részt venni.

TAGINTÉZMÉNYI NEVELÉSI ÉRTEKEZLET

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya lehet bármely nevelési kérdés, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően - a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. A tagintézményi nevelési értekezleten az intézmény képviselője (igazgató, vagy igazgató-helyettes) köteles részt venni.

TAGINTÉZMÉNYI RENDKÍVÜLI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

A tagintézmény-vezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- A nevelő - oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő, események (járvány, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető, megrongálódása, stb.),
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány,
- A dolgozók vagy tanulók súlyosabb balesete,
- Iskolánk dolgozóinak súlyosabb fegyelmi,
- Minden rendkívüli esemény, amelyről a nevelő - oktató munkára gyakorolt hatása miatt- az igazgató megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRÖK

- A naplók, köznevelési dokumentumok vezetésének ellenőrzését, iskolai ünnepek megszervezését, túlmunka-nyilvántartását,

- Az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat
- Az iskolai honlap alábbi menüpontjainak frissítését (tanév rendje, hírek, aktualitások)
- A szakmai jellegű rendezvények (koncertek / kiállítások, versenyek) szervezésével kapcsolatos összes teendőt (beleértve a szervezési feladatokat, a személyi és tárgyi feltételek meghatározását, a résztvevők kijelölését)
- Szakmai (zenei / képzőművészeti) tárgyalások alkalmával az intézmény képviselőjét
- A szakmai versenyek, vizsgák lebonyolítását, a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzését
- A szakmai szervezetekkel, partneriskolákkal, szakemberekkel való kapcsolattartást
- A telephelyeken folyó szakmai munka koordinálását és szakmai jellegű ellenőrzését (beleértve az óra- és terembeosztást, helyettesítés meghatározását, az óralátogatást, adminisztrációs munka ellenőrzését)
- A szakmai munkacsoportok munkájának felügyeletét
- Az intézményi honlap alábbi szakmaspecifikus menüpontjainak frissítését (Zeneművészeti tagozat / Képző- és iparművészeti tagozat, Felvételi követelmények, Felvételi vizsgák, Koncertek, Kiállítások, Versenyeredmények, szakmai jellegű Hírek)

A GAZDASÁGI VEZETŐ (HA VAN)

2008.07.01-től a gazdálkodással összefüggő tevékenységeket, mint könyvelés, bérszámfejtés, az iskolával kötött megállapodás értelmében az Adó-Soft Kft. végzi.

Egyéb feladatok – bérek, járulékok utalása, egyéb utalások, házi pénztár vezetése, tárgyi eszközök nyilvántartása az igazgatóhelyettes, és a pénztáros feladata.

Az Adó-Soft Kft. felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések,
- a térítési díjak és tandíjak befizetésének ellenőrzése.

SZAKMAI VEZETŐSÉG

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- Igazgató.
- Igazgatóhelyettes.
- A munkaközösség-vezetők (tanzakvezetők).

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. Az intézményben a kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

Kiadmányozási joggal az igazgató, és az igazgatóhelyettes rendelkezik. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után " s.k." jelzést kell tenni, és az iratra " A kiadmány hiteles " záradékot rá kell írni, majd a tanulmányi ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

KIADMÁNY TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A kiadmány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- „Garabonciás” logó
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a melléletek darabszáma

Középen

A kiadmány címzettje, majd a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész (és az indoklás is), majd az aláíró neve, hivatali beosztása, az eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata, másolaton a hitelesítő bélyegző lenyomata.

Keltezés, Az " s.k. " jelzés esetén a hitelesítés.

A KIADMÁNYOK TOVÁBBÍTÁSA

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékot a postai előírásoknak megfelelő címezéssel kell ellátni.

A küldemények postai úton történő továbbításáért az iskolatitkár felelős. A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával valósul meg.

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az iskola Tagintézményi szintű képvisellete a tagintézmény-vezetők feladata. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselétére helyettesei jogosultak.

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A Garabonciás Művészeti Iskola két megyében (Borsod-Abaúj-Zemplén, Szabolcs-Szatmár-Bereg) foglalkozik a zeneművészeti, táncművészeti, képző- és iparművészeti, színművészeti tanszakok iskolarendszerű oktatásával. A fizikai távolság legyőzése érdekében három tagintézmény kialakításával (Miskolc, Nyíregyháza és Tuzsér központokkal) tettük a mindennapi problémák megoldására is alkalmassá a vezetés és a nevelők közötti kapcsolatot.

Az igazgató és a tagintézmény-vezetők egymással hivatali telefonon, e-mail-ben, projekt-management program, online videokonferencia (Skype) online dokumentummegosztó (Google Drive) felületeket használva tartják a kapcsolatot. Ebbe a folyamatba beleértendő az iskola adminisztratív munkatársa is (iskolatitkár)

A mindennapi munka zavartalan végzéséhez az igazgató számára valamennyi tanár elérhető közelségben kell, hogy legyen, ezért a telephelyeken ún. telephelyi koordinátorok alkalmazásával oldjuk meg a rendszeres kapcsolattartást.

A TELEPHELYEN A MEGBÍZOTT VEZETŐ – KOORDINÁTOR - AZ ALÁBBI KÉRDÉSEKBEN KÖTELES JELENTÉST TENNI

- Az órák átcsoportosítása,
- A nevelő - oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő, események (járvány, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető, megrongálódása, stb.),
- A dolgozók vagy tanulók súlyosabb balesete,
- Iskolánk dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vétségei,
- Minden rendkívüli esemény, amelyről a nevelő - oktató munkára gyakorolt hatása miatt- az igazgató megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges, valamint
- A tanulók fegyelmezési, kártérítési ügyeinek bejelentése,
- Egyéb kérdések (eszköz, felszerelés igény, versenyek, fellépések stb.)

A MUNKAKAPCSOLAT EGYÉB TÉREN AZ ÉVES MUNKATERVBEN MEGHATÁROZOTT MÓDON TÖRTÉNIK

- Iskolánk évente két alkalommal nevelőtestületi értekezletet tart, ahol valamennyi alkalmazott és óraadó tanár jelen van.
- Félévi és év végi vizsgán mindegyik telephelyen az iskola vezetősége jelen van.
- A telephelyeken rendezett koncerteken az iskola vezetősége is – a lehetőségekhez mérten – jelen van.
- A tanulólétszámot a telephelyek az anyaiskolával (székhellyel) együtt készítik el, a lejelentő lap fénymásolatát az igazgató elküldi a befogadó iskolák igazgatóinak, és a település jegyzőjének.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze az éves munkatervben ütemezett szerint. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. Rendkívüli nevelőtestületi

értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület. A nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót szabadsága, betegsége, illetve hivatalos távollétében a középfokú, illetve az alapfokú oktatásért felelős igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az igazgatóhelyettes

AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁS ESETÉN

- Az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el (ha van), az igazgatóhelyettes egyetértésével, ha gazdaságvezető nincs, akkor ezt a feladatot is az igazgatóhelyettes végzi.

AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁS ESETÉN

Ha az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat is az igazgató látja el

Az igazgató és igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ, IGAZGATÓ-HELYETTES TÁVOLLÉTÉBEN

Az igazgató, igazgatóhelyettes és a tanszakvezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülői szervezet intézmény szintű képviselőjével az iskola igazgatója és megbízásából a tagintézményvezető tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától, melyre – az ügy jellegétől függően – mihamarabb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás történhet szóban is, melyről emlékeztetőt kell készíteni.
- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

- A szülői szervezet választmánya és az iskolavezetés képviselői évente legalább egy közös megbeszélést tartanak. Ezen kívül bármelyik fél kezdeményezésére az egyeztető megbeszélés összehívható.
- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók közösségével.

A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendéki előadások rendezésében. Erről az igazgatóval és a tagozatvezetőkkel állapodnak meg.

A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.) Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.

A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét a NKTV 70. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a véleményezési jogkörrel felruházott - megbízási jogviszonyban alkalmazott - óraadó tanár.

A NEVELŐTESTÜLET ÉS JOGKÖRE

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a NKNTV-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, HATÁROZATKÉPESSÉGÜK

- Az alkalmazotti közösség értekezletének, illetve a nevelőtestületi értekezletek határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a munkaviszonya szünetel. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az intézményben dolgozók legalább két-harmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez tagjai két-harmadának jelenléte szükséges.
- A nevelőtestület a köznevelési kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezletek, tanévnitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a fentiekén túl, ha az igazgató vagy a tantestület egy harmada kéri. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell, hívni.

A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

- A nevelőtestület csakúgy, mint az igazgató esetében a vezető-helyettes működésével kapcsolatban is kifejezheti állásfoglalását, szakmai alkalmasságukat illetően.
- Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményezi
- A Pedagógiai Program és módosításainak elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadása.
- A köznevelési intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A tantestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása.
- A Házi rend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- A Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén, a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.
- Bizottságok létrehozása, illetve egyes jogkörök gyakorlásának átruházása a szakmai munkaközösségekre, kivétel a Pedagógiai Program és az SzMSz elfogadása. (Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként tájékoztatást nyújtani azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából eljár.)

KI KELL KÉRNI A NEVELŐTESTÜLET VÉLEMÉNYÉT

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SzMSz, a Házi rend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadását.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető feladatait az igazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szava dönti el.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület a tagjai közül. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szava dönt. az
- A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül felkért két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA, EGYES FELADATAINAK ÉS JOGKÖREINEK ÁTADÁSA

A nevelőtestület a NKTV-ben meghatározott jogköréből

Az iskolavezetőségre ruházta

- Az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntései hatáskörét. A nevelőtestületet az igazgató az értekezletek alkalmával tájékoztatja a használati jog átengedéséről.

A szakmai munkaközösségekre ruházta

- A tantárgyfelosztás előtti,
- A pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,
- Valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A véleményezési jogkör gyakorlásáról nevelőtestületet a munkaközösség vezetők az értekezletek alkalmával tájékoztatják.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskolát a külső kapcsolatban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tarthat kapcsolatot a külső szervekkel.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS KÉRDÉSEI, TERÜLETEI

Különösen fontos a jó munkakapcsolat kiépítése a helyi köznevelési intézményekkel. Célszerű, ha a tanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános és középiskolák szaktanáraival, egyeztetik a fontosabb iskolai rendezvényeket, esetleg írásban rögzítik együttműködési megállapodásukat.

Iskolánk órarendjének elkészítésénél messzemenően alkalmazkodik az általános - és középiskolák óratervéhez. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, iskolánk óráinak védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges.

Iskolánk munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső szereplések által. A telephelyek kulturális életében való aktív részvétel iskolánk számára részben bemutatkozási lehetőség, másrészt az köznevelési intézményekkel való együttműködés elmélyítésének színtere. Jó kapcsolat kialakítására van szükség az egyházakkal, a művelődési házakkal, könyvtárakkal, múzeumokkal. Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesítünk.

Nem utolsó sorban fontos a művészeti iskolák számára a szülőkkel való kapcsolat. Támogatják a pedagógusok munkáját, segítik az iskolai koncepció megvalósítását. Nem elhanyagolható a szülők figyelmé és segítőkészsége a növendékek tanulmányi előmenetele szempontjából sem.

Az intézmény törekedjen a művészeti nevelés feladatainak és sikereinek megismertetésére. Ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait, és hatékony működéssel gazdagítsa a fejlődő települések kultúráját.

KAPCSOLAT A FENNTARTÓ, SZAKMAI IRÁNYÍTÓ, TANÁCSADÓ SZERVEKSEL

A fenntartó, felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik. Az igazgató a nevelő - oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

Iskolánk dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez.

Az igazgató minden rendkívüli eseményről - 24 órán belül - jelentést tesz a fenntartó szervnek.

AZ ISKOLA RENDSZERES KAPCSOLATOT TART

- **Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával**

A Közös Forrás Alapítvány kuratóriumának elnöke /az iskola igazgatóhelyettese/ évi egy alkalommal tájékoztatja a kuratórium tagjait az intézmény munkájáról.

- **A tanulók iskoláival**

A művészeti iskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános és középiskolák elfoglaltságához. Amennyiben a foglalkozások ideje megváltozik az órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni kell.

Az iskolák tanulói a Művészeti Iskola engedélye alapján részt vehetnek művelődési, kulturális és ismeretterjesztő rendezvényeken.

A Művészeti Iskola igény szerint tájékoztatást nyújt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.

A közismereti iskolák művészeti területeinek oktatásában az intézmény ismeretterjesztő foglalkozásokkal, rendezvényekkel segítséget nyújt.

A Művészeti Iskola tanárai közreműködnek az egyéb köznevelési intézmények rendezvényein.

➤ **A települések egyéb kulturális intézményeivel**

Az iskola – a közös épületből adódóan is – különösen szoros kapcsolatot tart fenn a székhely és a telephelyek művelődési és köznevelési intézményeivel, közösségi házaival- Az általuk szervezett programokon

rendszeres fellépők iskolánk művészeti csoportjai.

➤ **Más művészeti Iskolákkal.**

Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere.

A nyári szünetben közösen szerveznek művészeti táborokat.

➤ **A művészeti iskolák szakmai szervezeteivel**

- A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével (MZMSZ)
- A Magyar Művészetoktatásért Országos Szervezet (MAMOSZ)
- Alapítványi és Magániskolák Egyesülete (AME)
- Magyar Kórusok és Zenekarok Szövetsége (KÓTA)
- Vass Lajos Népzenei Szövetség
- Hagyományok Háza
- Martin György Néptáncszövetség

Az iskola képviselteti magát a Szervezetek tanácskozásain, kongresszusain.

A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, LEHETSÉGES MÓDJAI

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

CSEREKAPCSOLATOK, BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI TAPASZTALATCSERE 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.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

ISKOLAI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkatervben rögzítjük. Az intézményvezetés által meghatározott iskolai ünnepélyeken/rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben.

Szeptember 1.	Tanévnyitó ünnepség
Október 1.	Zenei világnap
Október 6.	Az aradi vértanúk emléknapja
Október 23.	Az 1956-os forradalom emléknapja
December	Mikulás napi ünnepség, Karácsonyi Ünnepség
Január 22.	A magyar kultúra napja
Február 25.	A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
Március 15.	Az 1848-as forradalomra emlékezés
Március 27.	Színházi világnap
Április 11.	A költészet napja
Április 16.	A Holocaust áldozatainak emléknapja
Április 29.	Tánc világnap
Június 4.	A nemzeti összetartozás napja
Június vége	Tanévzáró ünnepség, Évzáró gála

AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS RENDEZVÉNYEI

Növendékhangversenyek, házi hangversenyek, népzenei-, népdaléneklési-, néptáncversenyek, országos és megyei népzenei-, népdaléneklési-, néptáncversenyek, illetve más művészeti ágakban megrendezett iskolai és regionális, országos versenyek.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

MŰVÉSZETI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az intézményben tanszaki munkaközösségek működnek.

A munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább öt fő.

AZ ISKOLÁNKBAN MŰKÖDŐ MUNKAKÖZÖSSÉGEK

- Zenei munkaközösség
- Tánc munkaközösség
- Képzőművészeti munkaközösség
- Színjáték munkaközösség

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADATA

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a munkaközösségi foglalkozások vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

A MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A munkaközösségek együttműködése az iskola működését meghatározó alapidokumentumok (pedagógia program, munkaterv, házirend) előkészítésében, a pályakezdő pedagógusok segítségével, a pedagógusok számára az óralátogatások alkalmával megfogalmazható segítségadásban, szakmai versenyek előkészítésében, lebonyolításában, iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában testesül meg.

A MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA

A szakmai munkaközösségek együttműködés rendszere projekt jellegű, amely az aktuális feladat/esemény jellegétől függ. A munkaközösségek együttműködésében részt vevő pedagógusokat a munkaközösség-vezetők bízzák meg és irányítják.

Munkájukról a nevelőtestületnek évente két alkalommal – a félévi és év végi értekezleten – beszámolnak.

A MUNKAKÖZÖSSÉGEK RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A munkaközösségek részt vállalnak tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában. A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők/tanszakvezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

A MUNKAKÖZÖSSÉGEK RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁBAN

A szakmai munkaközösségek lényeges feladata a pedagógusok munkájának segítése, különös tekintettel a pályakezdő pedagógusokra. Az óralátogatások szempontjainak kidolgozásával egységes elvárás-rendszert alakítanak ki, figyelembe véve a művészeti nevelés pedagógiai irányelveit, az iskola pedagógiai programjában meghatározott filozófiát és célrendszert.

A „Garabonciás Tanár”-ral szemben támasztott írott követelmények megfogalmazása mellett segítenek a pedagógusoknak a napi gyakorlatba átültetni mindazt, ami a tanár – növendék - szülő kapcsolat hármas egységének gyakorlati alkalmazásához szükséges.

Segítik a pedagógusokat abban, hogy a tehetséggondozás területének lényeges feladatait a tanórai keretekbe beágyazott, tudatos tervezéssel előkészített, örömmel végzett gyakorlattá/feladattá váljon.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A növendékek rendszeres egészségügyi felügyeletét az általános és középiskolájuk látja el. Baleset alkalmával az oktató pedagógus, illetve a növendékek felügyeletét ellátó pedagógus intézkedik.

Az intézmény egészségneveléssel kapcsolatos feladatait a pedagógiai program egészségnevelési programja tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

BALESET MEGELŐZÉSE

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden telephelyen oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

A TANÉV KEZDÉSEKOR AZ ELSŐ TANÍTÁSI ÓRÁN ISMERTETNI KELL

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A balesetvédelmi előírásokat,
- Rendkívüli esemény (baleset, tűz- bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés rendjét, útvonalát,
- A balesetvédelmi oktatást a naplóban dokumentálni kell,
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit az igazgató rendszeresen ellenőrzi.

FELADATOK BALESET ESETÉN

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni. Ha szükséges orvost kell hívni.
- A veszélyforrást haladéktalanul meg kell szüntetni. Minden balesetet jelezni kell az iskola igazgatója felé.
- Az iskolában történt minden balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálni, tisztázni kell a kiváltó okokat, s azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
- Meg kell állapítani a teendőket a hasonló balesetek megelőzése érdekében, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanuló baleseteket nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülések esetében jegyzőkönyvet kell felvenni, azt továbbítani a fenntartónak, a tanuló szüleinek.
- Súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni!

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A köznevelési intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

a rendkívüli esemény jellegének megfelelően az intézményvezető

a) haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat /tűzoltóság, rendőrség, mentők, katasztrófavédelem/,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban rögzített terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TÚZRIADÓ, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét nem lehet előre látni.

Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén a székhelyen működő iskolában az igazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyeken a bérbeadó intézmény igazgatója teszi meg a szükséges intézkedéseket:

- értesíti a hatóságot (rendőrség, tűzoltóság)
- megkezdi az épület kiürítését

Katasztrófa-helyzetben a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles a közvetlen veszély elhárításáról gondoskodni, egyidejűleg pedig az intézmény igazgatóját értesíteni.

TÚZRIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A tanév kezdetén a növendékeknek tűzvédelmi oktatást kell tartani, ennek során fel kell hívni a tanulók figyelmét a tűzveszélyes anyagokra, a tűzokozás veszélyeire, a baleset megelőzés szabályaira, tűz esetén a teendőkre.

Minden telephelyen jól látható helyen ki van függesztve a tűzriadó esetén használandó menekülési útvonal. A tűzvédelmi oktatás keretében ezt az útvonalat ismertetni kell a tanulókkal. Fel kell készíteni a tanulókat a tűzriadó esetén a határozott, gyors és fegyelmezett cselekvésre, a pedagógus utasításainak betartására.

BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bombariadó alkalmával a székhely és a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján az intézkedéssel megbízott személy, vagy a székhelyen, ill. telephelyen tartózkodó vezető dönt.

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

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset idején.

PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS IDŐPONTJAI

Az iskola igazgatója, illetve az osztályfőnökök a szülőket, illetve a tanulókat a tanítási év elején vagy külön kérésre részletesen tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról.

Pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Iskolánk pedagógiai programja az érdeklődők számára hozzáférhető munkaidőben az iskola könyvtárában vagy az iskola internetes honlapján (www.garabonciasiskola.hu) megtekinthető.

A Pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola igazgatójánál
- az igazgatóhelyetteseknél

Tájékoztatás előre egyeztetett időpontban a iskola ügyfélfogadási idejében (hétfő, szerda, péntek: 9.00-12.00, Kedd, Csütörtök: 13.00- 15.00-ig) kérhető, illetve a pedagógusoktól, a tanév elején meghatározott ügyfélfogadási időben.

A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

A hatályos törvénynek megfelelően az SZMSZ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

Véleményezési jogkör:

- az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

A szülői szervezet véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét. A szülői szervezet véleményezési joggal bír az iskolai rendezvények megszervezésében, illetve az SZMSZ azon pontjaival, amelyek a szülőkkal, tanulókkal kapcsolatosak.

AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁST, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a 20/2012.EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT AZ ALÁBBIK SZERINT HATÁROZZUK MEG

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül,
- amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

FEGYELMI ELJÁRÁS NÉLKÜL KISZABHATÓ

- szóbeli figyelmeztetés (a pedagógus adhatja),
- írásbeli intés (a telephelyvezető adhatja). Az írásbeli intést az főtárgy naplójába be kell jegyezni, és a tényről a szülőket értesíteni kell.

A FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt kell, hogy vegyen. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke az iskola igazgatója.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson az iskola igazgatója kihirdeti. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az iskola igazgatója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,

- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az iskola igazgatójához benyújtani.

A TANULÓVAL SZEMBEN A KÖVETKEZŐ FEGYELMI INTÉZKEDÉS HOZHATÓ

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés, vagy igazgatói írásbeli intés

Szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható a főtárgy, ill. kötelezőtárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Az igazgatói írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást.

Kötelességszegés, fegyelmi vétség esetén a fegyelmi büntetés különböző fokozata alkalmazható a vétséget elkövetővel szemben.

A FEGYELMI BÜNTETÉS LEHET

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza meg. A fegyelmi eljárás szabályait jogszabály határozza meg.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, VALAMINT A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- Az iskola az köznevelési ágazat irányítási rendszerével, a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az október 1-jei pedagógus és tanulói listát, Köznevelési Statisztika adatait, a tanulói jogviszonyra vonatkozó be-, és kijelentéseket, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket, az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását, a középfokú beiskolázás adatait, Országos Kompetenciaméréshez vonatkozó adatokat, valamint az elektronikus diákigazolvány és a pedagógus igazolvány igénylő adatlapjait.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, a dokumentumokat adathordozón tároljuk.
- Az intézmény hosszú illetve kerek bélyegzőjének használatára az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, és a gazdasági vezető jogosultak.
- Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezetők tudtával a tanulmányi ügyintézők, az osztályfőnökök, a rendezvényszervező, az érettségi és szakmai vizsgák jegyzője, a gazdasági dolgozók valamint a munkaügyi és személyügyi előadók használhatják.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI. A FELNŐTTOKTATÁS RENDJE

FELNŐTTOKTATÁS

A Garabonciás Iskola felnőttoktatást is szervezhet a nem tanköteles tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára. Az iskola igény esetén, körzeten kívüli tanulókat is felvehet.

A foglalkozás időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészeti iskolákra vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

ÜGYINTÉZÉS

A felnőttoktatásban részt vevők hivatalos ügyeiket minden hét azon napján intézhetik, amikor a tanórán vannak. Az ügyintézés de. 10.00-13.00 h-ig lehetséges.

BEIRATKOZÁS

A beiratkozás minden tanév júniusában egy meghatározott napon, illetve a pótbeiratás a tanítási év első napján történik. A beiratkozás feltételei:

- a 16. életév betöltése az adott év augusztus 31.-ig azok számára, akik tanulmányaikat az 1998/1999-es tanévben, vagy azt megelőzően kezdték; mindenki más számára betöltött 18. életév,
- érvényes személyi igazolvány bemutatása,
- érvényes, záradékolt bizonyítvány.

A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A felnőttoktatás keretében megvalósuló oktatás formái az alapfokú művészeti iskola tanrendjéhez igazodnak. A növendékekkel szemben támasztott elvárás-rendszer nem különbözik a 6-18 életévüket betöltött növendékek elvárás-rendszerétől. A felnőttoktatásban megmutatkozó alapvető különbség azonban az, hogy a növendékek a maguk által megszabott tempóban sajátíthatják el az adott tanszak adott évfolyamának anyagát.

A felnőttoktatás keretén belül sokkal nagyobb az egy tanév alatt több évfolyam anyagát elvégző – és ezért különböző vizsgára bocsátott – növendék száma, mint az un. tanköteles korú gyerekek körében.

A felnőttoktatás keretein belül igény szerint lehetőséget biztosítunk a tanórák tömbösítésére, illetve a hétfégi, vagy tanfolyami jellegű képzési formára is.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – telephelyenként 1-1 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti, aki rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – évente 2 alkalommal diákbizottsági ülést szervez -, amelynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával. Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez, illetve a tagintézmény-vezetőhöz fordulhat.

A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákok tájékoztatási formái: hirdetmények, iskolarádió, osztályfőnökökn, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK-ülésein, tanulói fórumon.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

A diákönkormányzat működésének feltételeit a fenntartó biztosítja. Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a diákönkormányzat,

feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy azzal ne zavarja, korlátozza az Intézmény működését. A diákönkormányzat köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét, hogy az Intézmény működése és a diákönkormányzat igényei összehangolhatóak legyenek.

A diákönkormányzat a működéséhez szükséges forrásokat pályázati vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja. A felmerülő költségeket a szülők önkéntes szülői hozzájárulással is támogatják.

A diákönkormányzat együttműködik az intézményvezetővel, és a diákönkormányzatot segítő tanárral, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG RENDJE

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG LEHETSÉGES FORMÁI, MÓDJAI

- újságok terjesztése,
- szórólapok, plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

ISKOLAI KÖNYVTÁR, ESZKÖZTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- Az iskolai könyv, kotta, hanghordozó eszközök (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.
- Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.
- A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a köznevelési tervek által előírt eszközöket. (ajánlott kotta és zeneművek, szakkönyvek, lexikonok, szótárak, szakfolyóiratok)
- A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang és videó felvételeket.
- A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról a könyvtáros, illetve eszköztáros gondoskodik.

- Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.
- A tanév végén a tanulónak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezni kell.
- Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt, stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.
- Az iskolai eszközök – jelmezek, viseletek, hangszerek, egyéb eszközök – a pedagógus felügyelete alatt, a tanár személyes felelősségvállalása mellett áll a rendelkezésre. A kiadott eszközökről nyilvántartást vezetünk.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

- Gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztató nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.
- Az intézmény számára vásárolt, ajándékba kapott dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtár helyiségén kívül elhelyezett dokumentumokról, lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

Iskolai könyvtárunkat használhatja valamennyi dolgozónk és az iskola valamennyi tanulója. A könyvtári tagság a tanulói, illetve alkalmazotti jogviszonnyal jön létre, külön beiratkozás nem szükséges. A könyvtárhasználat szabályai minden tagra kötelezőek.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- A kölcsönzés tasakos kölcsönzéssel történik, a könyv katalóguscédulájának benntartásával a kölcsönzés idejére.
- A kölcsönzési idő 2 hét, kérésre a kölcsönzés lejáratának ideje meghosszabbítható.
- A könyvtári dokumentumok állapotáért a tagok felelősséggel tartoznak. Rongálódás, elvesztés esetén az köznevelési törvény kártérítésre vonatkozó jogszabályai érvényesek (77§).
- A dokumentumok vissza hozatalának tényét a katalóguscédula könyvbe való visszahelyezésével kell igazolni. Ezért a könyvtáros nevelő felelős, csakúgy, mint a könyvtári feladatok teljes körű ellátásáért.
- A kölcsönzést és időpontját a Munkaterv illetve a Házirend tartalmazza. A könyvtár nyitva tartását a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni. A könyvtárban csak a könyvtáros felügyeletével lehet tartózkodni.
- Az olvasótermi használat és kölcsönzés során ügyelni kell arra, hogy mások munkáját ne zavarják a kölcsönzők, a könyvtárhasználók tartsák be a könyvek elhelyezésének szabályait, ügyelve a rongálódás elkerülésére.

A HANGSZEREK KÖLCSÖNZÉSI DÍJA

- A hangszerek kölcsönzési díját az iskolavezetés határozza meg évente, amelyet az első tanítási napon közöl az érintettekkel. A díjat a tanulók az iskolának fizetik be legkésőbb október, illetve február 15-ig.
- A befizetésről, a jogszabályban meghatározott módon, átvételi bizonylatot köteles adni a pénzt átvevő erre felhatalmazott személy.
- A kölcsönző a hangszer elvesztése, vagy megrongálódása esetén, kártérítési felelősséggel tartozik az iskola felé.

HATÁLYBA LÉPÉS

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Garabonciás Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2014. március 29-én tartott ülésén megismerte, véleményezte.

Miskolc, 2016. május 21.

Tóth Lilla Júlia
az iskolai diákönkormányzat képviselője

A Garabonciás Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai szülői szervezet 2016. május 21-én tartott ülésén megismerte, véleményezte.

Miskolc, 2016. május 21.

Rohr Károly
a szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület 2016. május 21-én megtartott értekezletén az iskolai diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet javaslatait megtárgyalta.

A nevelőtestület a Garabonciás Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Miskolc, 2016. május 21.


igazgató

A fenntartó – a Garabonciás Iskola Oktatási Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója a Garabonciás Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismerte, egyetértési jogot gyakorol.

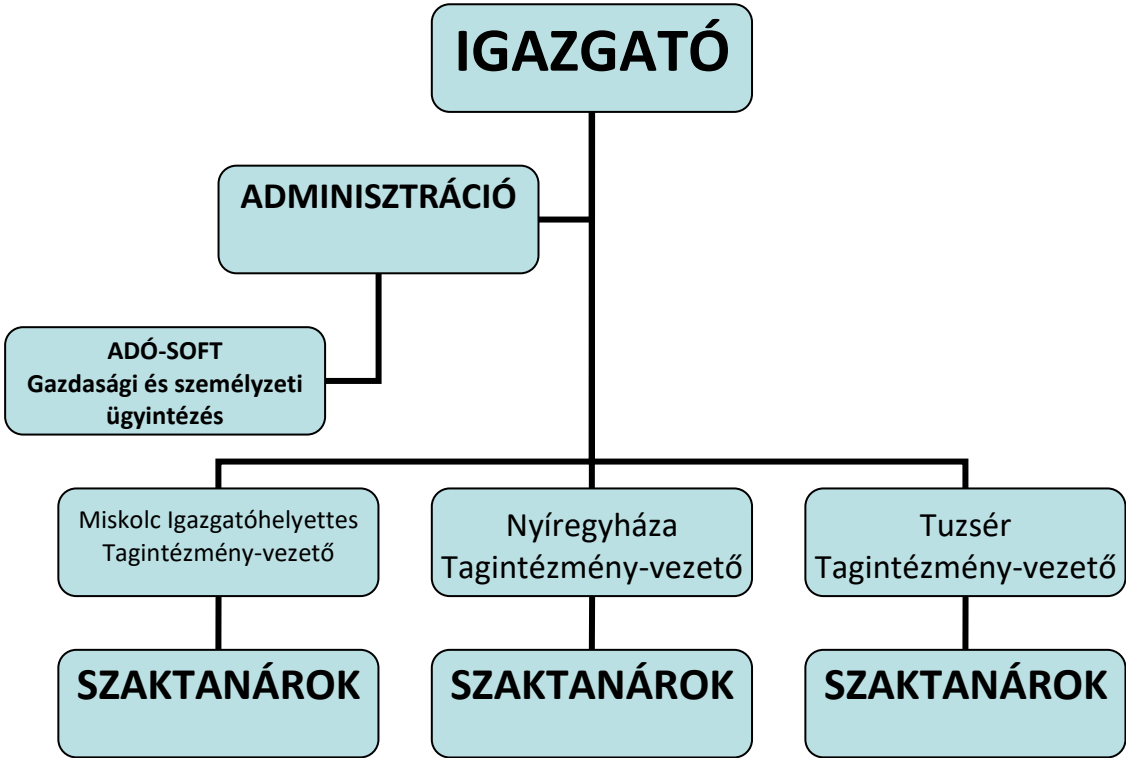
Miskolc, 2016. május 21.


Székhely: 3526 Miskolc, Bulcsú u. 6.
Adószám: 13620055-2-05
Tel.: +36-20/340-7180
Mészáros Enikő
ügyvezető igazgató

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

A GARABONCIÁS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes	1 fő
Tagintézmény-vezető	3 fő



2. MELLÉKLET

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A BEÍRÁSI NAPLÓ, A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A FOGLALKOZÁSI NAPLÓ

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet.

A TÖRZSLAP

- Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló, év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az előzőekben foglaltak szerint kell kiállítani.
- A törzslapba fel kell tüntetni a tanuló tanulói azonosító számát.

A BIZONYÍTVÁNY

- A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni az alapvizsga, az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga letételét.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
- Írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban, az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.
- A bizonyítványba fel kell tüntetni az intézmény OM azonosítóját és a tanulói azonosító számot.

A TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS AZ ÓRAREND

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a köznevelési intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a köznevelési intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A PEDAGÓGUS ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGE

- A főtárgy tanár vezeti a főtárgyi naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- 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 tanuló 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.

3. MELLÉKLET

AZ ISKOLA ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamisméltással kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.
<i>Kiegészülhet:</i>	
osztályozó vizsgát köteles tenni	
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.	
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.	N.
<i>Kiegészülhet:</i>	
Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	

18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., TI., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B.
Évfolyamot ismételni kötelees.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., TI.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. TI.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.

38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név
 , anyja neve Pót. B.
 a(z)
 iskola szak
 (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)
 évfolyamát a(z) tanévben eredményesen
 elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő
 tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek
 bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb,
 a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés
 dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá
 megfelelő záradékokat alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig
 pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott
 tanulóval lezártam. N.
45. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot
 teljesített. B.
46. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges
 közösségi szolgálatot TI.
47.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a
 nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

4. MELLÉKLET

AZ ISKOLA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

- 1) Alapvizsga bizonyítvány*
- 2) Beírási napló*
- 3) Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)+
- 4) Bizonyítványkönyv*
- 5) Diákigazolvány*
- 6) Ellenőrző
- 7) Előképzős napló
- 8) Főtárgyi napló
- 9) Hangszeres előképzős bizonyítvány*
- 10) Javítóvizsga-jegyzőkönyv
- 11) Jegyzőkönyv a vizsgához
- 12) Kamarazene, zenekari, korrepetíciós napló
- 13) Kötelező tárgyi napló
- 14) Órarend
- 15) Órarendi kimutatás
- 16) Összesítés a vizsgát tett tanulókról
- 17) Osztálynapló (csoportnapló)
- 18) Osztályozóív a vizsgához
- 19) Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- 20) Tantárgyfelosztás
- 21) Törzslap külív és belív*
- 22) Továbbtanulók nyilvántartása
- 23) Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
- 24) Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

5. MELLÉKLET

JEGYZŐKÖNYV - RÉSZLET

Amely készült a Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén 2016. május 21. napján:

Jelen vannak:

- Mészáros Béla, igazgató
- Lukács Éva, igh.
- Nevelőtestület tagjai. (lásd. Jelenléti ív.)

Mészáros Béla megnyitja az értekezletet, és ismerteti a napirendi pontokat.

- A Garabonciás Művészeti Iskola módosított dokumentumainak ismertetése:
 - Alapító okirat
 - Pedagógiai Program (Nevelési Terv)
 - SzMSz
- Aktuális problémák megbeszélése.

A nevelőtestület a munkatervet és a módosított belső szabályzatokat egyhangúlag elfogadta, a mellékelt jelenléti ívvel igazolta az elfogadást.

Miskolc, 2016. május 21.

Hitelesítők:



Hornyákné Gál Andrea



Batáriné Eördegh Éva

5. SZ. MELLÉKLET

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név	
Munkaköre	igazgató
Munkaterülete	székhely, tagintézmény és az iskola minden telephelye
Közvetlen felettese	az intézmény fenntartója
Távollétében helyettese	igazgatóhelyettes
Előírt szakvégzettség	a művészeti ágak megfelelő felsőfokú pedagógus, vagy művész diploma
Munkaideje	
Kötelező óraszám	
Feladata és hatásköre	

Az alapfokú művészeti iskola vezetőjeként felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

ENNEK KERETÉBEN:

- képviseli az intézményt
- szervezi és irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület szakmai tevékenységét
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását szervezi
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi a végrehajtásokat a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény egészséges és biztonságos működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, az alaptevékenység eredményes végzéshez a személyi feltételeket
- kapcsolatot tart a fenntartóval
- megszervezi az iskola munkarendjéhez igazodóan a nemzeti és intézményi ünnepélyeket
- irányítja a gyermekvédelmi feladatok végrehajtását, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos munkát
- az alkalmazottakkal való foglalkoztatásra, élet és munkakörülményükre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt, egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

A munkakör megnevezése: pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az alapvizsgára/záróvizsgára vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Megtartja a tanítási órákat;
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- Munkaidejének beosztását az szmsz megfelelő szakaszai részletezik;
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl;
- Legalább 10 perccel a munkaidő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem, műhely, gyakorlóterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- A zárt termeket: szaktantermeket, gyakorló termeket stb. Az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám +1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának;
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal;
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- A témazáró dolgozatok két érdemjegynek számítanak, ezért azokat a napló külön rubrikájában (írásbeli jegyek) kell feltüntetnie minden tantárgyból;
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. Feladataira;
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- Évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban;
- Megjelöl egy állandó fogadóóra időpontot, amit a tanulók az ellenőrzőbe bejegyeznek,
- Az iskola honlapján is megtalálható, hogy a kapcsolattartás minél gyakoribb lehessen a szülővel;
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg. A tanmenetet szeptember 30-ig leadja az igazgatónak, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak;
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát; megszervezi a modelleket a rajz, mintázás és egyéb képzőművészeti szakmai órákra;
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az alap/záróvizsga, a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal;
- Egy órát jelentő hiányzása esetén egyeztetéssel, más időpontban pótolja az órát;

- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja;
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. Rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, külsős szereplésre, kiállításra, versenyre stb.;
- Részt vesz a prezentációk előkészítésében és a prezentáción a képzőművész tagozaton;
- Részt vesz a hangszercsoportját érintő féléves és évvégi vizsgákon a zenei tagozaton;
- Lehetőség szerint részt vesz a növendékhangversenyeken;
- Az osztályozó értekezletet megelőző napra lezárja a tanulók osztályzatait;
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja;
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, hangversenyeken, kiállításokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyen és koncerten való kísérését;

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat;
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyetteseknek vagy közvetlenül az igazgatónak.

Járandósága

- A munkaszerződésében a Kjt. Előírásai, illetve a 2011. Évi CXCV. Törvény 7. Mellékletében foglaltak szerinti munkabér;
- A 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben, valamint a 2011. Évi CXCV. Törvény 8. Mellékletben megállapított pótlékok;
- Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj;
- Útiköltség-térítés munkába járáshoz a mindenkori jogszabályok alapján;
- Cafeteria, amennyiben a fenntartó ad.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

LEGFONTOSABB MUNKAKÖRI FELADATAINAK ÖSSZEFOGLALÁSA

- A felettese közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat.
- Felmossa napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat.
- Szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Heti rendszerességgel elvégzi a bútorzat portalanítását.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvéggez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát, szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával – a felettese utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a felettesének.

Járandósága

- A munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített
- Védőeszközök