

Tokaji II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

**Alapfokú Művészeti Iskolájának
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2017

Tartalomjegyzék

I. rész

- 1 A művészeti iskola vezetője
- 1.1 A intézményegység-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
- 1.2 Az intézményegység-vezető feladatköre
- 1.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
 - 1.3.1 Az ellenőrzés célja:
 - 1.3.2 Az ellenőrzés módszerei
 - 1.3.3 Az ellenőrzést végzők köre

II. rész

- 2.1. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 2.1.1. Alapdokumentum
 - 2.1.2. Pedagógiai program
 - 2.1.3. Éves munkaterv
- 2.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
- 2.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:
 - 2.3.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

III. rész

Az alapfokú művészeti iskola munkarendje

- 3.1. Az alapfokú művészeti iskola napi munkarendje
- 3.2. Az alapfokú művészeti iskola éves munkarendje
- 3.3. Az intézményegység-vezető munkarendje
- 3.4 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
 - 3.4.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése
 - 3.4.2 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok
 - 3.4.3 A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok
 - 3.4.4 Az osztályfőnökök feladat- és hatásköre
- 3.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
- 3.6 Munkaköri leírás-minták:
 - 3.6.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája
- 3.7 A tanulmányok alatti vizsgák rendje
- 3.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 3.9 A dohányzással kapcsolatos előírások
- 3.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

3.11 Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

IV. rész

- 4.1. Az iskola nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei
- 4.2. Nevelőtestület
 - 4.1.1 Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

V. rész

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

- 5.1 Iskolaközösség
- 5.2 Szülői munkaközösség
- 5.3 Diákönkormányzat
- 5.4 Főtárgy tanár/szaktanár
- 5.5 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái
- 5.6 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

VI. rész

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

- 6.1 A tanulói hiányzás igazolása
 - 6.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.
 - 6.1.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése
- 6.2 Felsőbb osztályba lépés
- 6.3 Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban
- 6.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
- 6.5 Az iskolai hagyományok ápolása

VII. rész

Záró rendelkezések

I. rész

1 A művészeti iskola vezetője

A művészeti iskola élén az intézményegység-vezető áll, aki vezetői tevékenységét a közös igazgatású intézmény igazgatójának alárendelve látja el.

1.1 Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az intézményegység-vezető által megbízott pedagógus helyettesíti.

A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós. Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.

1.2 Az intézményegység-vezető feladatköre:

- a tagintézmény felelős vezetője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,
- a tagintézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az igazgató irányítása alapján a tagintézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,
- ellenőrzi és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,

-
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
 - figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
 - javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
 - elkészíti az intézményegység házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
 - figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
 - előkészíti, megszervezi és levezeti az intézményegység nevelőtestületi értekezleteit,
 - tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről, elvégzi az intézményegységgel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

1.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A művészeti iskolában folyó oktatási-nevelési tevékenység ellenőrzésének rendje beépül az intézmény működési rendjébe.

1.3.1 Az ellenőrzés célja:

- A nevelés – oktatás tevékenység rendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése.
- A hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése.
- A nevelő-oktató munka eredményességének javítása.
- Az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése.
- A minőségfejlesztés, minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása.

1.3.2 Az ellenőrzés módszerei

- egyéni és csoportos foglalkozások, vizsgák, hangversenyek, versenyek látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

1.3.3 Az ellenőrzést végzők köre

Az **igazgató**, mint az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az **intézményegység-vezető** a munkaköri leírásnak megfelelően önállóan végez ellenőrzéseket. Indokolt esetben javaslatot tehet a rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.

II.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.1. Az iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- alapdokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve

2.1.1. Alapdokumentum

Az alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**. Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.1.2. Pedagógiai program

Az alapfokú művészeti iskola pedagógiai programja képezi az iskolában folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelő – oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Az átlagostól eltérő tanulók képzésével kapcsolatos feladatok
- A kisebbségi és szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység
- Felkészülés az egész életen át tartó tanulásra
- A nevelő-oktató eszközök és felszerelések jegyzéke
- A szülő, tanuló, a pedagógus együttműködésének formái

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai program elérhető az intézmény honlapján, megtekinthető az igazgatói tárgyalóban.

2.1.3. Éves munkaterv

Az iskola minden tanév elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervét.

A munkatervben meghatározzuk:

- A tanév rendjét, szervezési feladatait
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor.

2.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak

megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

2.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolatitkár esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

2.3.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő

dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

III.

Az alapfokú művészeti iskola munkarendje

3.1. Az alapfokú művészeti iskola napi munkarendje

A tanítási órák 12-19 óráig terjedő időszakban zajlanak. Minden szaktanár szeptember első hetében személyre szóló egyeztetéssel állítja össze órarendjét. Ebben a munkában megkülönböztetett figyelmet fordítunk:

- A délelőtti tanítás befejezésére,
- Az ebédelés idejére,
- A növendékek más délutáni elfoglaltságaira, különóráira,
- A bejáró tanulók miatt az iskolabuszok menetrendjére,
- A tanulók életkori sajátosságaira.

A tanítási órák ideje zenei tanszakon: képzőművészeti – és tánc tanszakokon:

Egyéni foglalkozás:	(heti) 2*30 perc	-	-
Csoportos foglalkozás:	(heti) 2*45 perc		(heti) 2*90 perc

A tanítási órák között szünet nincsen.

A 2017-2018-as tanévtől kísérleti jelleggel az iskola modern tánc foglalkozást indít heti 4 órában, óraadó tanár közreműködésével.

3.2. Az alapfokú művészeti iskola éves munkarendje

Az alapfokú művészeti iskola éves munkarendjét a tanév rendjéről szóló, évente megjelenő rendelet határozza meg, mely az éves munkatervben kerül rögzítésre.

3.3. Az intézményegység-vezető munkarendje

Naponta 8 és 16 óra között.

Egyebekben munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

3.4. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti **32 óra**. Munkájukat havi *munkaidőkeretben* végzik. A havi munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

3.4.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje 2 részre oszlik:

- a) kötetlen munkaidő: a **munkaidő 20 %-a (heti 6 óra)**
- b) **kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 26 óra)**, mely áll a
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből
 - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből.

A kötött munkaidőt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

3.4.2. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozások megtartása

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- b. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- c. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- d. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, iskolák közötti verseny, valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás lehet.

3.4.3. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
13. a nevelőtestület munkájában történő részvétel,
14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
15. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
16. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
17. hangszerkarbantartás megszervezése,
18. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

3.4.4 Az osztályfőnökök feladat- és hatásköre

Ajánlás az osztályfőnöki feladatok meghatározásához, művészeti iskolában

Osztályfőnöki feladatok kijelölése:

- Az alapfokú művészeti iskolai osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus a tanulók meghatározott csoportjának oktatásszervezési feladataival megbízott szaktanár. Munkájáért meghatározott pótlékban részesül.

-
- A *művészeti iskolai osztályfőnök* általában 10-15 egyéni tanuló, ill. 5-6 tanulócsoporthoz osztályfőnöki feladatait látja el. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
 - Az osztályfőnöki megbízás szempontjából a tanulók meghatározott csoportjának tanulólétszáma nem lehet kevesebb, mint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény mellékletében meghatározott átlag csoportlétszám. (Zeneművészeti ágban, egyéni oktatásban: 8 tanuló, csoportos oktatásban tanulócsoporthozként 10 tanuló.)
 - Az osztályfőnöki megbízás feltétele, hogy az osztályfőnöki feladatot ellátó zeneiskolai tanár legalább 8 egyéni tanuló, ill. legalább 4 tanulócsoporthoz osztályfőnöki teendőit ellássa.
 - Az osztályfőnöki feladatok ellátásának *elosztását* az alapfokú művészetoktatási intézmény éves munkatervében, ill. a tantárgyfelosztás készítésekor kell meghatározni.

A művészeti iskolai osztályfőnök feladatai:

A nevelési-oktatási feladatok elosztása során gondoskodik a tanulók beosztásáról, a hozzá beosztott tanulókból a csoportok kialakításáról. Az ehhez rendelhető minimális tanulólétszámot, az alapfokú művészeti iskola felelős vezetőjének útmutatását és a helyi tantervben meghatározott szakmai szempontokat figyelembe véve szerint alakítja, szervezi és működteti osztályát, csoportjait. látja el osztályfőnöki feladatait. Osztályfőnöki feladatait a rendes munkaidő tanítással le nem kötött részében végzi.

Feladata különösen:

- az osztályába, csoportjaiba beosztott tanulókkal kapcsolatos tanügyi adminisztráció elvégzése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, ill. egyéni konzultáció formájában,
- rendszeres kapcsolattartás a kötelező és választható tárgyakat tanító tanárokkal,
- az iskolai szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon a tanulók előmenetelének előkészítése az osztályozó értekezletekre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok elősegítése, kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel
 - a házirend ismertetése a tanév kezdetén, tájékoztatás a baleset- és egyéb védelmi intézkedésekről, különös tekintettel a hangszeres oktatás sajátosságaira.
 - a 8. évfolyam osztályfőnöke javaslatot tesz annak a tanulónak a személyére, akinek a nevelőtestület jóváhagyásával a 8 év munkájának elismeréseként megkapja az iskola által alapított Kodály Zoltán díjat.

3.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető állapítja meg a szaktanárok által összeállított órarendek függvényében. **A pedagógusok heti 32 órában akár délelőtti helyettesítéssel is megbízhatóak az arányos terhelést figyelembe véve.**

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási órák, foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 11.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az intézményegység-vezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezetőnek eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

3.6 Munkaköri leírás-minták:

3.6.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája

Munkáltató:

Munkavállaló:

Munkakör:

beosztása:

egyéb megbízatásai:

közvetlen felettese:

A munkakör célja: A szaktárgyakat tanító pedagógus az iskola Pedagógiai Programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

Munkaidő:

Kötelezettségek:

- A konkrét tantárgy, foglalkozás, csoporthoz és növendékhez rendelt feladatokat a tantárgyfelosztás tartalmazza.
- A konkrét növendékhez, csoporthoz rendelt időpontokat az órarend tartalmazza.
- A munkavégzés követelményeit az intézményi SzMSz tartalmazza.

- Betartja a munkafegyelmet, végrehajtja az igazgató és az intézményegység-vezető utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. Különösen ügyel a szaktanterem állagának megóvására.
- Betartja a naplók vezetésének és egyéb adminisztrációs feladatok határidejét.
- Különösen ügyel a hangszerek és felszerelések épségének megóvására.
- feladata az iskola és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- legalább 10 perccel a munkaidő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- 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,
- évente három alkalommal fogadóórát tart
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- 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 versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- szükség szerint kapcsolatot tart növendéke általános iskolai osztályfőnökével,
- ellátja növendékei versenyre való kíséretét.

Sajátos munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Figyelemmel kíséri a hangszerek állapotát, az esetleges javíttatási, karbantartási igényt jelzi az intézményegység-vezető felé.
- Az intézmény által biztosított oktatási segédanyagok használatát lehetővé teszi növendékei számára.
- Felkészíti tanítványait a félévi-évvégi vizsgákra, hangversenyekre, hangszeres találkozókra, versenyekre.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoporthoz, növendékekre terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, az intézmény és a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott növendékek testi, érzelmi és morális épségéért, csoportjaiban a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a titoktartási kötelezettség megszegéséért
- a vagyonsbiztonság veszélyeztetéséért

3.7 A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A Pedagógiai program Helyi tanterv részében szabályozva.

3.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden pedagógusa, növendéke felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket zárni kell.

3.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

3.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az általános iskolai osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

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

Elsősegély doboz / kötszer/ az intézmény titkárságán kerül elhelyezésre.

A tanulóbaesetek bejelentése a növendékek és a pedagógusok számára egyaránt kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatóhelyettes végzi digitális rendszer alkalmazásával.

Valamennyi balesetet ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az esemény okát, felelősét, intézkedni kell a hasonló események megelőzéséről, javaslatot tenni a felelősségre vonásra.

Komolyabb sérülés esetén az iskola köteles gondoskodni a sérült orvoshoz szállításáról, és a szülők értesítéséről.

Intézkedésre jogosultak

- intézményegység-vezető
- Igazgató
- Igazgató helyettes

Elhárításra jogosult

- Rendőrőrs - Tokaj
- Tűzoltó Parancsnokság - Szerencs
- Városi Mentőszolgálat - Tokaj

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartunk. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

3.11 Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- versenyek
- próbák
- műsorok, fellépések
- hangversenyek
- vizsgák
- tanulmányi kirándulások, séták

IV.

Az iskola nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

4.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Kis iskola révén 5 főállású pedagógussal nincsenek szakmai munkaközösségek és tanszak vezető tanárok. A nevelőtestület közösen hozza döntéseit. Minden aktuális témával az intézményegység-vezető közvetlenül konzultál a pedagógusokkal.

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület rendes értekezletet az osztályozó értekezleteken kívül: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.
- A nevelőtestület értekezleteit az intézményegység-vezető hívja össze.
- Az intézményegység-vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményegység vezetője látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A

nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

4.1.1 Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

Az intézmény vezetésével az intézményegység-vezető tartja a kapcsolatot, számol be az elvégzett feladatokról. A tanszakon tanító pedagógusok írásban számolnak be a féléves-, illetve az éves munkájukról az intézményegység-vezető felé. Ezt alapul véve készíti el az intézményegység vezető a művészeti iskola beszámolóit az intézmény vezetőjének.

V.

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

5.1 Iskolaközösség

Az iskolaközösség a művészeti iskola tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott pedagógusok összessége.

5.2 Szülői munkaközösség

Az általános iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség képviseli a művészeti iskola szülői munkaközösségét is.

5.3 Diákönkormányzat

Az általános iskolai diákönkormányzat képviseli a művészeti iskola növendékeit.

5.4 Főtárgy tanár/szaktanár

5.5 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek:

Tanszakonként minden szaktanár évente két alkalommal, szükség esetén többször is szülői értekezletet tart.

Összevont szülői értekezletet az intézményegység-vezető hívhat össze.

Tanári fogadóórák:

A szülő és a szaktanár által közösen egyeztetett időpontban történik.

A szülők igény szerint nyílt napokon, tanítási órákon, szülői fórumokon nyerhetnek betekintést a művészeti iskolában folyó munkába.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Ezekbe történő bejegyzés útján értesítik a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az szaktanár tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapdokumentum
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményegység-vezető ad tájékoztatást.

5.6 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményegység-vezető képviseli. Kapcsolat létesíthető más oktatási intézménnyel, szervezettel, mely a tanulók nevelését-oktatását elősegíti, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget, növendékeinknek fellépési, szereplési lehetőséget biztosít.

Az iskola rendszeresen kapcsolatot tart:

- „Együtt Gyermekünkért” Alapítvány kuratóriumával
- az intézmény többi intézményegységével
- a város közoktatási intézményeivel
- a működtető önkormányzat hivatalával
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tokaji tankerületével
- a B-A-Z. Megyei Kormányhivatal Tokaji Járási Hivatalával
- Kulturális és Konferenciaközponttal
- Egyházakkal
- Megyei és országos szintű szakmai szervezetekkel
- A családsegítő-és gyermekjóléti szolgálattal
- Az időskorúak otthonával
- Tokaji Óvodával

A kapcsolattartás módja a fenntartóval, működtetővel, ill. a szakmai szervezetekkel személyesen, telefonon ill. elektronikusan történik.

A többi partnerintézményben rendezvények, hangversenyek, műsorok megtartása a jellemző.

VI.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

6.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

6.1.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- 1. igazolatlan óra után: a szülő értesítése szóban
- 5. és 9. igazolatlan óra után: a szülő hivatalos írásbeli értesítése
- 10. igazolatlan óra után: a nevelőtestület döntése alapján eltanácsolás, jogviszony megszűnése.

A tanulói jogviszonya megszűnik, ha az alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál – többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

6.2 Felsőbb osztályba lépés

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

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba sorolása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni.

Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

6.3 Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát nem tudja elvégezni, az igazgatótól legkésőbb május 20-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár véleménye alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

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

6.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

6.5. Az iskolai hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A nemzeti ünnepeken kívül hagyományos iskolai alkalmaink:

Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség

Október 1. Zene Világnapja

December 3. hete: Karácsony

Március 8. Nőnap

VII.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az iskola eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Tokaj, 2017.

XY
intézményegység-vezető