

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezetés.....	3
II.	Az iskola alapadatai.....	4
2.1.	Az intézmény neve és címe.....	4
2.2.	Székhelye.....	4
2.3.	Telephelyek.....	4
III.	Fenntartó.....	5
3.1.	Működtető.....	5
3.2.	Az iskola kapcsolata a fenntartóval és a működtetővel.....	5
IV.	Az iskola vezetése, hatáskörök, ellenőrzési jogok.....	6
4.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, feladatmegosztás.....	6
4.2.	Az intézmény vezetője.....	6
4.3.	A tanszakvezető.....	6
4.4.	A munkaközösség vezető.....	6
4.5.	Iskolatitkár.....	6
4.6.	Az iskolavezetőség.....	7
4.7.	A helyettesítés rendje.....	7
V.	Az iskola közösségei.....	7
5.1.	Tanszaki munkaközösség.....	8
5.2.	Az iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	8
5.3.	A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	9
VI.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	9
6.1.	Az iskola rendszeres kapcsolatot tart.....	9
VII.	Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje.....	10
7.1.	A nyitva tartás rendje.....	10
7.2.	Kulcshasználat.....	10
7.3.	A vezetők benntartózkodása.....	11
7.4.	A tanítási órák rendje.....	11
VIII.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	12
8.1.	Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.....	12
8.2.	Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	13
8.3.	Ellenőrzésre jogosultak.....	13
8.4.	Az ellenőrzés módszerei.....	13
IX.	Az iskolai kottatár, könyvtár, zeneműtár használata.....	13
X.	Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak feladata a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	14
10.1.	A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdonvédelme.....	15
10.2.	Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős.....	15
10.3.	Taneszköz védelem.....	15
XI.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (természeti katasztrófa, bombariadó).....	16
XII.	Fegyelmi intézkedések.....	16

XIII.	Tanügyi nyilvántartások.....	17
13.1.	A főtárgyi napló.....	17
13.2.	Törzslap, póttörzslap.....	17
13.3.	Bizonyítvány.....	17
13.4.	Tantárgyfelosztás.....	17
13.5.	Órarend.....	17
13.6.	Egyéb iratok.....	18
XIV.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése.....	18
XV.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	18
	Záradék.....	20

## **I. Bevezetés**

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más közoktatási intézményben a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzatban meghatározhatók azok a közoktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. A szervezeti és működési szabályzat e rendelkezéseit hozzáférhetővé kell tenni oly módon, hogy azokat bárki megismerhesse.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot valamint pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

## **II. Az iskola alapadatai**

### **2.1. Az intézmény neve és címe:**

Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola

### **2.2. székhelye:**

5940 Tótkomlós, Fő utca 8.

Tel: 68 462 580

e-mail: [zeneiskola@mail.totkomlos.hu](mailto:zeneiskola@mail.totkomlos.hu)

OM azonosító: 201245

### **2.3. Telephelyek:**

- Békéssámson Községi Általános Iskola  
5946 Békéssámson, Andrássy u. 41
- Jankó János Általános Iskola és Gimnázium  
5940 Tótkomlós, Erzsébet u. 1.
- Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda  
5940 Tótkomlós, Földvári u. 1.
- J.G.Tajovsky Művelődési Központ és Könyvtár  
5940 Tótkomlós, Erzsébet u. 2.
- Mátyás király Katolikus Általános Iskola és Óvoda  
5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 2.
- Községi Közművelődési Szintér és Könyvtár  
5948 Kaszaper, Árpád u. 31.

### **III. Fenntartó**

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Orosházai Tankerülete  
1055 Budapest, Szalai utca 10-14

#### **3.1. Működtető**

- Városi Önkormányzat Tótkomlós  
5940 Tótkomlós, Fő u. 1.

#### **3.2. Az iskola kapcsolata a fenntartóval és a működtetővel**

Az iskola dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak az irányító szervhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést - a véleményével, javaslataival együtt - továbbítja. Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó szervnek.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő esemény.
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár.
- A dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a dolgozók súlyosabb fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- Minden olyan esemény, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt - az igazgató megítélése szerint - a fenntartó szervek tájékoztatása szükséges.
- Személyesen az előre egyeztetett időpontokban
- Telefon, fax, e-mail, postai úton stb.
-

## **IV. Az iskola vezetése, hatáskörök, ellenőrzési jogok**

### **4.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, feladatmegosztás.**

#### **4.2. Az intézmény vezetője**

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelésről szóló 2011/CXC törvény határozza meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- pedagógusok feletti munkáltatói jogkör (koordinálja, felügyeli, számon kéri a pedagógiai munkát, javaslatot tehet a pedagógus személyére)
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása  
Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre:
- A kihelyezett tagozatokkal kapcsolatos ügyekben az intézmény képviseletét.  
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.3. A tanszakvezető**

A vezető beosztás ellátásával megbízott tanszakvezető vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- Átruházott hatáskörben a kihelyezett tagozatokkal kapcsolatos ügyekben képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart a kihelyezett tagozatokon működő iskolák vezetőivel  
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen felettese az igazgató

#### **4.4. A munkaközösség vezető**

- Közvetlenül irányítja munkaközössége nevelő-oktató munkáját, szakmailag ellenőrzi azt.
- Felelős a hozzárendelt tanszakok felszereléséért, berendezéséért.
- Kapcsolatot tart az országos és megyei szakmai szervezetekkel.  
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.5. Iskolatitkár**

Közvetlenül irányítja a kisegítő munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.

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 munka és tűzvédelmi előírások megtartása.
- A térítési díjak és tandíjak elszámolása.  
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4.6. Az iskolavezetőség**

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai:

- Igazgató
- tanszakvezető
- munkaközösség vezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések időpontja minden hónap első hete, összehívása egyeztetés alapján az igazgató feladata.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, a helyettes és a gazdasági munkatárs heti rendszerességgel megbeszélést tart.

#### **4.7. A helyettesítés rendje**

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

Az igazgató és a helyettes egyidejű tartós távolléte esetén a helyettesítésre az igazgató írásbeli megbízást ad.

## **V. Az iskola közösségei**

### **A nevelőtestület működésére valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok.**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§. (5) határozzák meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- Az intézményi minőségirányítási program elfogadása, módosítása
- A SZMSZ elfogadása és módosítása.
- Az éves munkaterv elkészítése.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeinek elbírálása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

### **5.1. Tanszaki munkaközösség**

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

Az iskolánkban működő munkaközösségek:

- Billentyűs, vonós, akkordikus tanszaki közösség
- Fúvós tanszaki közösség
- Tánc, szolfézs tanszaki közösség

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

A tanszakvezetőket heti egy óra órakedvezmény illeti meg. 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.

### **5.2. Az iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

A művészeti alapiskolában a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működéséről.



A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet az SZMSZ 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.
- A intézmény szülői szervezetének az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

### **5.3. A szülői szervezet részére biztosított jogok.**

A jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a következő véleményezési jogokat biztosítja:

- A működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- A házirend megállapításában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben

## **VI. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

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

### **6.1. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:**

- **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 Alapfokú Művészeti Iskola igény szerint tájékoztatást nyújt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.

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

A Művészeti Alapiskola tanárai közreműködnek az egyéb oktatási intézmények rendezvényein.

- **A város egyéb intézményeivel**

1. Tótkomlós Város Önkormányzata,
2. J.G.Tajovsky Művelődési Központ és Városi Könyvtár
3. Helyi Óvodák
4. Történelmi egyházak

- **A Családsegítő Szolgálattal**

Intézményünk jelzéssel él a Családsegítő Szolgálat felé, amennyiben a növendéknél nevelési, szociális veszélyeztetettséget észlel. Az intézmény vezetője szükséges időközönként esetmegbeszélést tart a Családsegítő Szolgálat munkatársával. Az iskola - a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva - segíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, ha ebben problémát észlel, haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a szülővel, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.

- **Egészségügyi szolgáltatóval**

Az intézmény dolgozói évi egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.

- **Más művészeti alapiskolákkal, szakközépiskolákkal**

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

- **A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével**

Az iskola képviselteti magát a Szövetség tanácskozásain, kongresszusain.

- **Helyi civil szervezetekkel, alapítványokkal**

Az iskolaigazgató engedélyével az iskolai munkaterv alapján a tanulók és tanáraik tapasztalatsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

## **VII. Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje**

### **7.1. A nyitva tartás rendje**

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 8 órától az utolsó tanítási óra végéig, legkésőbb 20 óráig tart nyitva
- A telephelyeken a helyi intézmények nyitva tartása szerint .
- Az iskolában - szükség esetén - szombat délelőtt is tartható oktatás.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8-16 óra között.

### **7.2. Kulcshasználat**

Az iskola bejárati ajtajához minden dolgozó kulcsot kap, melyet illetéktelenek nem adhat át, köteles azt megőrizni. Elvesztett kulcsról - az észlelést követően - haladéktalanul köteles jelentést tenni az iskola gazdasági munkatársának.

Az iskola riasztórendszerrel van felszerelve, melyhez az iskola igazgatójának, az iskolatitkárnak, valamint a hivatalsegédnek van biztonsági kódja. Egyéb, indokolt esetben az

iskola igazgatója rendelkezhet arról, hogy más – az intézményben foglalkoztatott- pedagógus is rendelkezzen hozzáférési lehetőséggel.

### **7.3. A vezetők benntartózkodása**

Az iskolában 8-17 óráig egy vezetőnek bent kell tartózkodnia. A vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

### **7.4. A tanítási órák rendje**

Az alapfokú művészeti oktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában /sport, / való részvételükről előzetesen a szaktanárt tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskola 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 beiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, illetőleg ha ezt a tanulók elfoglaltsága indokolja, csoportos órák /előképző és a B tagozatosok óráinak kivételével/ heti egy alkalomra összevonhatók.

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

A zenén kívüli művészeti tanszakok óráit tantárgyi naplókban, 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 tanítási órán illetéktelen személy nem tartózkodhat.

A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató - indokolt esetben - engedélyt adhat óralátogatásra.

A tanár a növendék hiányzása esetén sem hagyhatja el az iskola épületét, illetve az épület elhagyását köteles bejelenteni.

A tanulók órarend szerinti munkájában bekövetkezett változást a tanár negyvennyolc órán belül köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.

A tanítás este nyolc óráig tarthat, felnőtt tanuló esetén ez az igazgató engedélyével meghosszabbítható.

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát - tanszakonkénti tantervét és óratervét - külön jogszabály írja elő.

## **VIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

### **8.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények**

Az alapfokú művészeti iskola intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, ill. az alapfokú művészeti iskola intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de hús tanulónként legalább egy főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

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

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásoktól.

Iskolai szünetben az alapfokú művészeti iskola önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, ill. 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 győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségeihez.

### **8.2.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

### **8.3. Ellenőrzésre jogosultak:**

- igazgató
- tanszakvezető
- munkaközösség vezető
- szaktanárok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a helyettes munkáját, melynek egyik eszköze a beszámoltatás.

A helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és a helyettest.

### **8.4. Az ellenőrzés módszerei**

- A tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, tanszaki bemutatók látogatása.
- A tanulói munkák vizsgálata.
- Írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **IX. Az iskolai kottatár, könyvtár, zeneműtár használata /továbbiakban könyvtár/**

- Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár a nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az iskolai könyvtár a pedagógiai szakirodalmat, a művészeti oktatáshoz szükséges szakirodalmat, művészeti témájú könyveket, valamint kottákat, komolyzenei és népzenei hanghordozókat gyűjt. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

- Az iskola számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtár nem nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói - ingyenesen - használhatják.
- Az iskolai könyvtárat megbízott pedagógus vezeti, aki az órarendekhez igazítva tanévenként határozza meg a nyitva tartás rendjét. A könyvtár heti két alkalommal, meghatározott időben tart nyitva.
- Kottákat a növendékek csak tanári választás után kölcsönözhetnek. A lemeztár anyagát a tanulók tanári, vagy könyvtárosi felügyelettel hallgathatják az iskolában, lemezek nem kölcsönözhetőek. Tanári, vagy tanulói igény alapján a lemezek anyagát rögzítjük, ez kikölcsönözhető.
- Az oktatáshoz felhasznált könyveket, tankönyveket a tanuló az egész tanévre igénybe veheti.
- A tanév végén kötelesek a könyveket, tankönyveket, kottákat visszaszolgáltatni, az elveszett iskolai tulajdonú könyvet, kottát folyó kereskedelmi áron meg kell téríteni.

## **X. Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak feladata a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

A pedagógus feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ennek érdekében a főtárgy tanár az első tanítási órán ismerteti az iskola házirendjét és a baleset megelőzés legfontosabb szabályait, valamint a tűzriadó, bombariadó esetén szükséges teendőket, menekülési útvonalat. Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet, a csatolt aláírásokkal az iskola éves munkatervéhez mellékeljük.

A pedagógus kötelessége:

A tanuló betegsége, rosszullete esetén haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, súlyosabb esetben a gyermekorvost, vagy mentőket.

Az iskolában történt balesetről az igazgatót tájékoztatni kell, aki intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról.

Abban az esetben, ha tanulót baleset ér, az e célra előállított nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, feltárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendel el, ha járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény nem működtethető biztonságosan, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna. Az intézkedés megtételéhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. haladéktalanul értesítenie kell azt.

Az intézmény tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos rendelkezéseit a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza, melyet évenként a pedagógusokkal, tanulókkal ismertetni kell.

### **10.1 A létesítmények és helyiségek használati rendje, az iskolai tulajdon védelme**

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézmény épülete a tanulmányi, nevelési, egészségvédelmi követelményeknek megfeleljen.

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

### **10.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős**

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

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Bejáró tanulók számára a tanítás előtt és után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő tartózkodási helyet kell biztosítani.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

### **10.3. Taneszközüvédelem:**

A művészeti iskolában a hangszerek és szemléltető eszközök szakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakszertári állománynak kell tekinteni.

A szertárakat az igazgató által a tanév elején kijelölt tanárok kezelik. A szakleltár vezető gondoskodik a felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, és javaslatot tesz az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre.

A leltározást tanév végén az igazgató vezetésével kell elvégezni.

- A tanulóknak kölcsönzött iskolai hangszerek helyes használatára, gondozására a főtárgy tanár oktatja ki a tanulót.
- Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felhívni az eredeti állapot helyreállítására, ill. az okozott kár megtérítésére.
- A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az okozott kár nem térült meg.

- Elveszett hangszert, népviseletet, egyéb eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagúval pótolni.

## **XI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ( természeti katasztrófa, bombariadó)**

- A bejelentés vételekor a vevő személy pontosan rögzítse a bejelentés időpontját.
- A bejelentést vevő figyeljen a hívó fél hangjának jellegzetességére, sajátosságára.
- A bejelentésről azonnal értesíteni kell a rendőrhatalóságot.
- A hatóság értesítésekor az alábbi adatok szükségesek:
  - az értesítő személy neve, lakcíme
  - a robbantással fenyegetett intézmény megnevezése, pontos címe
  - rövid, tartalmas tényállás közlése.
- A rendőrhatalóság értesítését követően meg kell kezdeni az intézmény kiürítését.
- Az intézmény kiürítésekor - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodó személyek úgy hagyják el az épületet, hogy vigyék magukkal saját holmijukat, ezzel megkönnyítve az esetlegesen később végrehajtott kutatást.
- A kiürítést követően meg kell akadályozni azt, hogy oda a rendőrhatalóság megérkezéséig illetéktelen személy visszamehessen.
- A kiürítésért az intézmény felügyeletéért abban az időben megbízott személy a felelős. /Lásd: "A vezetők benntartózkodása" c. fejezetnél./
- Ha a kiürítést követően a felelős személy idegen, gyanús tárgyat észlel, akkor jegyezze meg annak pontos helyét, méretét, egyedi sajátosságait, és törekedjen megakadályozni azt, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzáférhessen.

## **XII. Fegyelmi intézkedések**

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

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, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

A fegyelmi eljárások lefolytatásánál a 20/ 2013. (VIII.31) EMMI rendelet hatályos szabályai lépnek életbe.



## **XIII. Tanügyi nyilvántartások**

### **13.1. A főtárgyi napló**

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel /főtárgyi, kötelező tárgyi/.

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal.

### **13.2. Törzslap, póttörzslap**

A törzslapot a főtárgy /előképző/ tanára a törzslapban található útmutató szerint az október 1-jei állapotnak megfelelően állítja ki.

### **13.3. Bizonyítvány**

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki.

A bizonyítványt az igazgató, a főtárgy tanára és a kötelező tárgy tanára írja alá.

### **13.4. Tantárgyfelosztás**

A tantárgyfelosztást az igazgatóság az október 1-jei, ill. a második félév első munkanapjának megfelelően állítja össze.

A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

A "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését biztosítani kell.

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

### **13.5. Órarend**

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. Az intézmény végleges órarendjét legkésőbb szeptember 30-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell.

A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

### **13.6. Egyéb iratok**

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki.

Az igazolást kérheti a szülő /pl.utazási kedvezményhez/, más intézmény, vagy munkahely.

## **XIV. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése**

- KIR tanulói és pedagógus lista

A lista adatainak kezelésére az igazgató által kijelölt személy jogosult.

A KIR listával kapcsolatos hitelesítés a kijelölt személy felelőssége a törvényben meghatározott előírások alapján.

A KIR listáról papíralapú dokumentum készíthető.

A dokumentumot az arra kijelölt személy tárolja, továbbíthatja a szaktanárok felé az intézményben használt tanügyi dokumentumok kitöltésének céljából.

- Statisztikai jelentés

A statisztikai jelentést az iskolatitkár és a kijelölt tanszakvezető készíti az igazgató felügyelete alatt.

A statisztikai jelentésről papíralapú dokumentum készíthető, melyet az intézmény vezetője hitelesít aláírásával.

A statisztikai jelentés tartalma továbbítható a fenntartó és a működtető részére adatszolgáltatás céljából.

- Az alapfokú Művészeti Iskola kimenő e-mailjeit az iskolatitkár kezeli az intézményvezető utasítására, bejövő e-mailjeit továbbítja az intézmény vezetőjének.

## **XV. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Zenei világnap
- Karácsonyi növendék hangverseny
- Karácsonyi zenekari koncert
- Magyar Kultúra napja
- Zenei pályán továbbtanuló volt növendékek koncertje

- Tanszaki hangversenyek
- Hangszerbemutató
- Pünkösdi zenekari koncert

Az ünnepélyek tartalmukban és külsőségükben szolgálják a művészeti nevelés ügyét, segítsék elő a közösség fejlesztését.

Hagyományos kulturális rendezvényeink szervezését az igazgató által kijelölt személy végzi.

## **XVI. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el, az igazgató hagyja jóvá.

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyása által válik érvényessé.

A hatálybalépés napja: a kihirdetés napja, egyidejűleg a fenti határnapig érvényes SZMSZ hatályát veszti.

Nyilvánosságra hozatal, a szabályzat hozzáférése

A dokumentum nyilvánosságra hozatala hozzáférése a helyben szokásos módon ( titkárság, honlap) történik.

Kresméri János

igazgató

## **Záradék**

Az SZMSZ-t a nevelőtestület – a 2013. március 26-án megtartott értekezletén - elfogadta.

Az SZMSZ-t a tanári szobában elhelyeztük, ahol a szülők megismerhetik.

Tótkomlós, 2013. március 26.

Krcsméri János  
igazgató

### Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat