



VIOLIN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
Az Intézmény működésének rendje	5
Az alkalmazottak munkarendje	7
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	11
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, helyettesítés	11
A vezetők és az iskolaszék, intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás	17
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	17
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	20
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	21
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
Az Intézményi védő-óvó előírások	21
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	22
Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatókérési időpontjai	23
Az Intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	23
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, valamint a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	25
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei. A felnőttoktatás rendje	25
A diákönkormányzat, a diákképviselők, sportkör, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	25
A gyermekek tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	25
Iskolai könyvtár, eszköztár működésének rendje	27
Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása	27
Záró rendelkezések, legitimáció	28
 1. számú melléklet	 29
A Violin Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése	29
2. melléklet	31
Tanügyi nyilvántartások	31
3. Melléklet	33
Az iskola által alkalmazott záradékok	33
4. Melléklet	36
Intézményvezető munkaköri leírása	36
Pedagógus munkaköri leírás mintája	38
Iskolatitkár munkaköri leírás mintája	40
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája	41



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 CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Violin Alapfokú Művészeti Iskola

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban 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 alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 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.)

3. A 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. 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 rendelkezések, - így pl. az adatvédelmi szabályzat, munkaköri leírasminták - az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található dokumentumok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

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

<i>Neve:</i>	<i>Beosztása:</i>	<i>Aláírása:</i>
Puskásné Radnó Ágnes	Igazgató	

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

- választható tanszakokat, telephelyeket, pedagógus létszámadatokat,
- a pedagógiai munka tartalmi változásait,
- a tanév célkitűzéseit, feladatait, a megvalósítás lépéseit,
- az iskolai ellenőrzések (pedagógusok ellenőrzésének) feladatait, ütemezését,
- 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, Az órarendet az igazgató hagyja jóvá.

TANTERV

Minden pedagógus az iskola Pedagógiai Programjában található az Alapfokú Művészetoktatás Alapprogramja-t alkalmazza.

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 osztályfőnöküknek 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 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 tanár köteles a tanítási idő előtt 10 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,
- A szolfézs, zeneirodalom elméleti tárgyak,
- 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 maximális csoportatlépést a fenntartó tanévente szabályozza.

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 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 viselhetik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és táborokban önkéntesen vehetnek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknap 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, beiratkozása a szükséges dokumentumok kitöltése és leadása után a szorgalmi idő utolsó napjáig lehetséges.
- Pótfelvételi, pótbearatkozás meghirdetésére a következő tanév első napját megelőző napig, de legkésőbb az új tanév szeptember hónapjában 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 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.
- 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 helyettesének, 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 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 vezetők véleményének figyelembe vételével.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – alkalomhoz illő öltözképpen - 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, 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 Violin Művészeti Iskola Székhelyén és Telephelyein egységes rend a tanulók és vezetők benn-tartózkodását illetően nem fogalmazható meg.

Alapelveként 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 ügyfélfogadásra kijelölt időben elérhetőek, amelyről a látogatók a székhelyen kifüggesztett hirdetőtábláról értesülhetnek.

Az iskola tanulóinak munkarendje (egyéni és csoportos foglalkozások) ideje: naponta 6:30 órától 21 óráig.

AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

NYITVA TARTÁS

Az iskola székhelye és telephelyei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától (6:00), este 9 óráig (21:00) tart nyitva.

Az iskola székhelye és telephelyei szombaton, az egyes órarendek szerint tartanak nyitva reggel 7:45 órától, 15 óráig.

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 igény szerint tart nyitva.

A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat lehet tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

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 bejáratí ajtájához minden adminisztratív dolgozó kulcsot kap, melyet illetéktelennek nem adhat át, köteles azt megőrizni. Elveszett kulcsról - az észlelést követően - haladéktalanul köteles jelentést tenni az iskolatitkárnak.

A BIZTONSÁGI BERENDEZÉS KEZELÉSE

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

A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK 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 Violin 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 24 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 igazgató felel.

A nevelő-oktató munkát segítők és egyéb dolgozók (iskolatitkár, pedagógus asszisztens, könyvelő, számítógép karbantartó, takarító stb.) munkaidejének, megbízásának beosztását az igazgató állapítja meg az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK HELYISÉGHASZNÁLATI 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 TANULÓINAK HELYISÉG 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.

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 az iskolába hozott saját eszközeiért, tárgyaiért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaiért az iskola felelősséget nem vállal.



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 mindenkorli 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 felelősége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kár a működési körén kívül történt.

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,
- irányuljon az intézmény pedagógiai programjában foglaltak megvalósulására,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- 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,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek, vagy a térségi művészeti vezetők.

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, alkalmyszerű. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását (amennyiben nem szóbeli megbeszélés) az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

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, a telephelyek intézményi rendjében (szmsz) meghatározottak szerint csak a főbejáraton, vagy a portán keresztül közlekedhetnek.

A szülők gyermeküket az iskola 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 igazgatóhelyetttessel, 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 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.

a.) Az igazgató felelős különösen

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, művészeti alap,- és záróvizsga) jogszabályainak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyv- és kottarendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügy-igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- az alkalmazottak szakmai alkalmazásának jogszerűségéért, szerződéseinek megkötéséért, munkabérek, megbízási díjak kifizetéséért

b.) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

c.) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

d.) Képviseli az intézményt, képvisellel az igazgatóhelyettest, munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust is megbízhat.

e.) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- felel a telephelyek rendjéért a munkavégzés biztonságáért, a tanulóbaesetek megelőzéséért,

f.) Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről és a szaktanárhoz való beosztásáról,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,

- megbízza az osztályozó vizsga elnökét és tagjait,
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint, gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjéről, megszervezi a vizsga-eredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és bizonyítványok egyeztetéséről.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ MUNKAFOLYAMATOK ELVEI

MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSÉNEK ELVEI

- Az intézmény munkatervét az igazgató készíti el.
- A munkaterv végleges kialakításáról a nevelőtestület határoz.
- 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, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.
- Az igazgató a munkatervet (amennyiben kéri) megküldi a fenntartónak.

A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI

- A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője készíti el, az elkészítés előtt kikéri a munkaközösség-vezetők, térségi művészeti vezetők véleményét. A tantárgyfelosztást a tantestület fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.
A 2023/2024 tanévtől a KRÉTA rendszer bevezetése miatt annak alkalmazásával készül.
- 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, pedagógiai hatékony csoportképzés, csoportbontás (a törvény adta létszámkorlátok 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 célszerűségi alapon. Résztvevői a felvetett témákban érdekeltek.

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, TANÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLET

Intézményi szinten szükség esetén szervezett értekezlet, amelyen az intézmény vezetése kötelezően képviselteti magát.

NEVELÉSI ÉRTEKEZLET

Intézményi szinten szükség esetén 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 esete,
- 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 adhatja 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 (Zene-, Képző-, Szín-, Táncművészeti ágak, Beiratozások, 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, változások elszámolása, tájékoztatás.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.

A GAZDASÁGI VEZETŐ (HA VAN)

2013-tól a gazdálkodással összefüggő tevékenységeket, mint könyvelés, bérszámfejtés, az iskolával kötött megállapodás értelmében Csery Magdolna könyvelő végzi.

Egyéb feladatok – bérek, járulékok utalása, egyéb utalások, házi pénztár vezetése, tárgyi eszközök nyilvántartása az igazgató feladata.

Csery Magdolna 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 könyvelése.

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 (ha van) 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
- „Violin” logó
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek 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 címmel 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 igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak.

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A Violin Művészeti Iskola Fejér vármegyében foglalkozik a zeneművészeti, táncművészeti, képző- és iparművészeti, színművészeti tanszakok iskolarendszerű oktatásával.

Az igazgató a térségi művészeti vezetőkkel, a pedagógusokkal hivatali ill. mobil telefonon, e-mail-ben, messengeren, 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 un. telephelyi koordinátorok alkalmazásával oldjuk meg a rendszeres kapcsolattartást.

A TELEPHELYEN A MEGBÍZOTT VEZETŐ – KOORDINÁTOR, VAGY TÉRSÉGI MŰVÉSZETI VEZETŐ – 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 egy-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 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 az igazgatóhelyettes helyettesíti. 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 legálább 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 helyettesr egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.



A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ, IGAZGATÓ-HELYETTES TÁVOLLÉTÉBEN

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

A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, INTÉZMÉNYI TANÁCS, SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Iskolánkban nem működik iskolaszék, intézményi tanács, szülői szervezet.

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, (KRÉTA felület).

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

A NEVELŐTESTÜLET

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

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek (vagy térségi művészeti vezetők) 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 köznevelési törvényben 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 a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tarthat. A nevelőtestület rendes értekezletei lehetnek az osztályozó értekezletek, tanévnnyitó, 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 alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

- A nevelőtestület csakúgy, mint az igazgató esetében a vezető-helyettes működésével kapcsolatban is ki-fejezheti 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 Házirend 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.

KI KELL KÉRNI A NEVELŐTESTÜLET VÉLEMÉNYÉT

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

A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA, EGYES FELADATAINAK ÉS JOGKÖREINEK ÁTADÁSA

A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogköréből

Az iskolavezetőségre ruházza

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

A szakmai munkaközösségekre, vagy térségi művészeti vezetőkre ruházza

- 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.



AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI INFORMÁCIÓÁTADÁS MÓDJA

- Kétirányú szervezett, rendszeres és hatékony kapcsolattartást és az információáramlást támogató kommunikációs rendszer kialakítása (szóbeli, digitális és papíralapú eszközök alkalmazása).
- Az intézmény munkatársai számára a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés biztosítása.
- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk a munkatársakhoz történő szóbeli vagy írásbeli eljuttatása.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKKE 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 szülőkkal való kapcsolat. Támogatják a pedagógusok munkáját, segítik az iskolai koncepció megvalósítását. Nem elhanyagolható a szülők figyelme 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 SZERVEKKEL

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 Violin Művészeti Alapítvány kuratóriumának elnöke 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 házakkal. 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 művészeti iskolák szakmai szervezeteivel**

- A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével (MZMSZ)
- A Magyar Művészetoktatásért Országos Szervezet (MAMOSZ)
- Alapítványi és Magániskolák Egyesülete (AME)

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.

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 öltözképpen.

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	Tanévzáró gálák

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, moderntánc versenyek, néptáncversenyek, színjátszó versenyek, illetve más művészeti ágakban megrendezett iskolai és regionális, országos versenyek.

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

Iskolánkban szakmai munkaközösség nem működik.

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 tanulóbaleseteket 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.

PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS IDŐPONTJAI

Az iskola igazgatója, illetve az pedagógusok a szülőket, illetve a tanulókat a tanítási év elején vagy külön ké-reésre 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 honlap-ján (www.violiniskola.hu) megtekinthető.

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

- az iskola irattárában
- az iskola igazgatójánál

Tájékoztatás előre egyeztetett időpontban kérhető az igazgatótól, illetve a pedagógusoktól.

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 megállapo-dás 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 in-formációt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető el-járás 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 idő-pontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás idő-pontjáról 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 bár-mely 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 tisztázá-sa és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az in-tézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb 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 pedagógus 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 vétkezen 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, felszerelési hiány, 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, tanulócsoporthoz,
- 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 dokumentum-rendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus rendszer használata során kezelni kell az október 1-jei pedagógus és tanulói listát, Köznevelési Statisztika adatait, a tanulói jogviszonyra vonatkozó be-, és kijelentéseket, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanároknak vonatkozó adat-bejelentéseket, az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását, 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, a térségi művészeti vezetők és az iskolatitkár jogosultak.

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

Iskolánkban az alapfokú művészetoktatáson kívül nincs egyéb foglalkozás.

A Violin Művészeti Iskola felnőttoktatást nem szervez.

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

Iskolánkban nem működik diákönkormányzat, és sportkör.

A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott



felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

- hogy az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használhassák;
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, és közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.



ISKOLAI KÖNYVTÁR, ESZKÖZTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A Violin Művészeti Iskolában nem működik könyvtár, csak hangszertár, kottatár és jelmez- és eszköztár.

- 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,)
- A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang és videó felvételeket.
- A könyvtár-eszköztár állományának kölcsönzéséről az iskolatitkár 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 iskolai tulajdonú könyvet, kottát, 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.

A HANGSZEREK, FELLÉPŐ RUHÁK KÖLCSÖNZÉSI DÍJA

- A hangszerek, vagy fellépő ruhák kölcsönzési díját az iskolavezetés határozza meg, amely a hangszerek esetében a beiratkozási lapon található. A díjat a tanulók az iskolának fizetik be.
- A befizetésről, a jogszabályban meghatározott módon, átvételi bizonylatot köteles adni a pénzt átvevő erre felhatalmazott személy, illetve átutalással is lehet befizetni .
- A kölcsönző a hangszer, vagy jelmez elvesztése, vagy megrongálódása esetén, kártérítési felelősséggel tartozik az iskola felé.

PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA

Iskolánkban hagyományos tantermi oktatást alkalmazunk, ezért különösebb informatikai eszközre nincs szükség az oktatáshoz.

Amennyiben mégis szükség van rá, akkor előre egyeztetett időpontban az iskola tulajdonában levő eszközöket rendelkezésre bocsátjuk.

A korábbi pandémia miatti online oktatásnál a pedagógusok saját eszközzel oldották meg az oktatást.

Amennyiben pályázat útján lesz lehetőség, biztosítjuk a további szükség szerinti eszközök beszerzését.

Záró rendelkezések, legitimáció

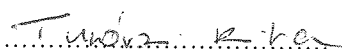
1. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az iskola szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya az iskola irattárában, az igazgatónál, az iskola honlapján tekinthető meg.

2. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. augusztus 28. napján a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A dokumentumot készítette az intézményvezető. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. augusztus 29. napján készített (előző) SZMSZ.

Kelt: Dunaújváros, 2024. augusztus 28.



Turóczy Rita

a nevelőtestület nevében

3. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Dunaújváros, 2024. augusztus 28.




P.H.

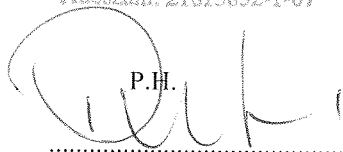
Puskásné Radnó Ágnes
igazgató

4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Violin Alapfokú Művészeti Iskola Nonprofit Kft., mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Dunaújváros, 2024. augusztus 28.

VIOLIN Nonprofit Kft.
2459 Rácalmás, Szigetfő u. 29.
Adószám: 21813852-1-07


P.H.

Puskás András
a fenntartó képviselője

1. MELLÉKLET

Intézményi alapadatok

1. **Intézmény neve:** Violin Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosító: 100866
KSH azonosító: 18494974-8520-599-07
Adószám: 18494974-1-07
Bankszámlaszám: 10102969-49957000-01000009
Bankszámla alszámla: 10102969-49957000-01004003
Intézmény rövid neve: Violin Művészeti Iskola
Intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola
2. **Intézmény székhelyének címe:** 2400 Dunaújváros, Váci M. u. 12.
3. **Intézményi feladatellátási helyek felsorolása:**
 1. telephely: 2459 Rácalmás, Szigetfő u. 24.
 2. telephely: 2490 Pusztaszabolcs, Mátyás király u. 14.
 3. telephely: 2400 Dunaújváros, Apáczai Csere János u. 11.
 4. telephely: 7013 Cece, Árpád u. 3.
 5. telephely: 2490 Pusztaszabolcs, Mátyás király u. 14-16.
 6. telephely: 7013 Cece, Szabadság tér 18.
 7. telephely: 7003 Sárbogárd, Köztársaság u. 171-173.
 8. telephely: 7000 Sárbogárd, Hősök tere 3.
 9. telephely: 7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 194/196.
 10. telephely: 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.
 11. telephely: 2400 Dunaújváros, Bartók tér 1.
 12. telephely: 2400 Dunaújváros Kallós Dezső u. 1/a.
4. **Az intézmény alapítója:** Puskásné Radnó Ágnes
alapítás időpontja: 1996.
5. **Fenntartója:** Violin Alapfokú Művészeti Iskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve: Violin Nonprofit Kft.
Cégjegyzékszám: 07-09-015955
Címe: 2459 Rácalmás, Szigetfő u. 29.

6. A jelenleg hatályos alapító okirat száma, kelte: 1/2023. (kelt:2023.04.25.)

7. Intézmény alapfeladata: (Nkt. 4. § 1.) alapfokú művészetoktatás

Szakfeladat:

Alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti,
- képző- és iparművészeti,
- táncművészeti,
- szín- és bábművészeti ágban.

8. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szervezeti felépítés

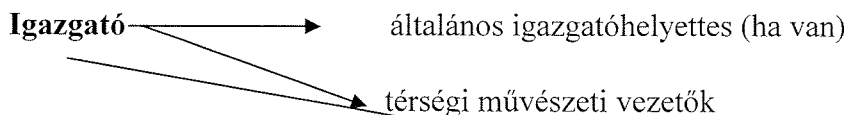
A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Vezetők, vezetőség

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezető munkáját az általános igazgatóhelyettes segítheti. A telephelyek operatív, adminisztratív vezetésében közreműködnek a munkaközösség vezetők, vagy térségi művészeti vezetők.
- Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja.
- Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők:

Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző (könyvelő). A nevelő-oktató munkát segíti még a pedagógiai asszisztens.

Szervezeti ábra



Igazgató- igazgatóhelyettes

Közvetlen irányítása:

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| -telephelyek működtetése, | -menedzselés |
| szakmai munka ellenőrzése | -gazdasági ügyek, pénzügyek |
| -vizsgáztatás | -ellenőrzés |
| -beiratkozás | - munkáltatói feladatok |
| -rendezvények, versenyek | - beszámolási, elszámolási feladatok |

Titkárság

gazdasági ügyek,
munkaügy, könyvelés
térítési-, tandíj kezelés
tanügy, KIR, KRÉTA,
statisztika, adatszolgáltatás,
hangszer-és jemeztár kezelés

- Nevelőtestület
Tagjai: igazgató, általános igazgatóhelyettes (ha van), munkaközösség-vezetők, vagy térségi művészeti vezetők, pedagógusok
Vezetője: az igazgató
- Szakmai munkaközösségek: a telephelyeken tanító pedagógusokból alakult
Vezetői: a munkaközösség-vezető, ill. térségi művészeti vezető



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 a tanulói jogviszony, 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 órászámba 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., Tl.
2. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
3. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
4. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
5. Mentessítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
6. tantárgy.....évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
7. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../tanévben felmentve miatt.	N., Tl., B.
<i>Kiegészülhet:</i> osztályozó vizsgát köteles tenni	
8. Mentessítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., Tl.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
9. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
	N., Tl., B.
10. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.	N.
<i>Kiegészülhet:</i> Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
11. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	N., Tl., B.
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányaitévfolyamon folytathatja.	
13. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
	Tl., B.
14. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg ismételheti.	N., Tl., B.



15. Tértési díjmentes oktatásban részesül a Nkt. 16.§ (3) bekezdése és a Violin Ami helyi rendelete alapján TI.,
16. A(z) tantárgy alól..... okból felmentve. TI., B.
17. A(z) tanóra alól..... okból felmentve. TI., B.
18. 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.
19.fegyelmező intézkedésben részesült. N.
20.fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása TI.
.....-ig felfüggesztve.
21. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
- a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt fel-szólítottam.
- 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.
22. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t.....-ra helyesbítettem. TI., B.
23. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
24. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyettadatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
25. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyettadatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
26. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név anyja neve a(z) iskolaszak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) Pót. B.
27. 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.



28. Ezt a naplót.....tanítási nappal (órával) lezártam. N.
29. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

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



4. MELLÉKLET

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név	
Munkaköre	igazgató
Munkaterülete	székhely és az iskola minden telephelye
Közvetlen felettese	az intézmény fenntartója
Előírt szakvégzettség	a művészeti ágak megfelelő felsőfokú pedagógus, közoktatásvezetői szakképesítés
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 végzéséhez 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

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZIK

a.) Az igazgató felelős különösen

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, művészeti alap,- és záróvizsga) jogszabályainak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyv- és kottarendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügy-igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- az alkalmazottak szakmai alkalmazásának jogszerűségéért, szerződéseinek megkötéséért, munkabérek, megbízási díjak kifizetéséért



b.) Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

c.) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

d.) Képviseli az intézményt, képviselettel az igazgatóhelyettest, esetenként más pedagógust is megbízhat.

e.) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanulóbaletet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- felel a telephelyek rendjéért a munkavégzés biztonságáért, a tanulóbaesetek megelőzéséért,

f.) Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről és a szaktanárhoz való beosztásáról,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó vizsga elnökét és tagjait,
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint, gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjéről, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és bizonyítványok egyeztetéséről.

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

Munkakör megnevezése:

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

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,
- 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 szükség esetén szülői megbeszéléseket, értekezleteket, fogadóórát tart.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- 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 igazgatóhoz 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, 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 művészeti csoportját érintő féléves és évvégi vizsgákon.
- Lehetőség szerint részt vesz a növendékhangversenyeken;
- Az osztályozó értekezletet megelőző napra lezárja a tanulók osztályzatait;
- 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 a térségi művészeti vezetőnek, vagy közvetlenül az igazgatónak.

Járandósága

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkaszerződésében a PÚÉTV szerinti előírt munkabér;
- Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj;
- Útiköltség-térítés munkába járáshoz a mindenkorai jogszabályok alapján;

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

Munkakör megnevezése:

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

Beosztottja az igazgatónak, tevékenységét az utasítása alapján, és az ellenőrzése mellett végzi.

Az iskolatitkár a nevelést, oktatást közvetlenül segítő alkalmazott.

- Az iskolatitkár vezeti az iskola titkárságát.
- Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért.
- Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el.
- Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket, a törvényes ügyviteli előírásoknak és az igazgató utasításainak betartása szerint.

Feladatai:

- A bizalmas információk, személyi adatok diszkrét kezelése.
- Az irattári anyagok szakszerű iktatása, vezetése és tárolása.
- Írásbeli anyagok előkészítése, elkészítése, sokszorosítása.
- Értekezletek, tárgyalások, megbeszélések időpontjainak figyelemmel kísérése, anyagának előkészítése, a jegyzőkönyvek vezetése, elkészítése.
- Be- és kimenő postai küldemények ügyintézése, a postai feladókönyv vezetése.
- Információk beszerzése és továbbítása, telefonbeszélgetések lefolytatása.
- Nyilvántartások kézbentartása.
- A tanszerek, irodaszerek, iskolai nyomtatványok (naplók, bizonyítványok, törzslapok, stb.) állományának figyelemmel kísérése.
- Pedagógusok személyi ügyeinek bizalmas intézése, a munkaügyi nyilvántartások vezetése (szabadságok és, személyes adatok változásának nyilvántartása, betegszabadságok feljegyzése, személyi anyag vezetése, besorolások, átsorolások, megbízások figyelemmel kísérése).
- A tanügyi nyilvántartások, statisztika elkészítésében való közreműködés.
- Útiköltség és egyéb költségtérítések ügyintézése.
- Látogatók fogadása.
- Napi kapcsolattartás a fenntartóval.
- Az intézmény számláinak kezelése, nyilvántartása, elszámolása a fenntartó felé.
- Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.
- A rendeletek, pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésüknél való közreműködés.
- Az iskola vezetés folyamatos tájékoztatása a napi tevékenységéről és az intézménybentörténekekről.

A munkaköri feladatain túlmenően eseti feladatok elvégzésére is kaphat megbízást, melyet az igazgató rendel el.

Heti munkaideje: 40 óra hétfőtől péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰-ig. Túlmunka esetén a végzett munkaidőtartamával azonos mennyiségű szabadidőre jogosult.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

Munkakör megnevezése:

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

Beosztottja az igazgatónak, tevékenységét az utasítása alapján, és az ellenőrzése mellett végzi.

A pedagógiai asszisztens a nevelést, oktatást közvetlenül segítő alkalmazott.

1. Feladata:

- A nevelő-oktató munka általános segítése az intézményben, csoportjában a pedagógusok irányításával.
- A szabadidős tevékenységek segítése, felügyelete.
- Segítő tevékenység a művészeti csoportok rendezvényein, programjain,
- Rendkívüli esetekben a rábízott csoport rendjének fenntartása,
- Beosztása szerint fogadja a gyerekeket.
- Gondoskodik a tanulók, részorulók ellátásáról: öltöztetés, étkeztetés, higiénia
- Segíti a tanulókat az önállóságban, önellátás kialakításában.
- Vészhelyzet esetén azonnal tájékoztatja vezetőit, intézkedik a tanulók biztonságáról.
- A gyerekekkel kapcsolatos észrevételeiről folyamatosan tájékoztatja a tanárokat
- Tanácsaival, közreműködésével folyamatosan segíti a tanulók egyéni és közösségi problémáinak megoldását.
- Naprakészen végzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt.

2. Egyeztetési kötelezettsége: Minden munkaköri tevékenységét illetően közvetlen felettesével.

3. Hatásköre: Ellátja a csoporttal kapcsolatos ügyviteli feladatokat

4. Véleményezésre és javaslattételre jogosult: - a nevelő-oktató munka hatékonyságát érintő valamennyi kérdésben - a beosztását érintő minden tevékenységben

5. Döntésre jogosult: az egyeztetett tevékenységek megvalósítási módját illetően

6. Felelőssége: Erkölcsileg és anyagiilag felel azért, hogy a - rábízott feladatokat az iskola érdekeinek megfelelően, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtja végre - a munkaköréhez tartozó tárgyi és szemléltető eszközöket rendeltetésszerűen használja, hozzájárul azok állagának megőrzéséhez, az eszközrendszer tudatos fejlesztéséhez - a rábízott hatáskörrel nem él vissza.

7. Együttműködésének és kapcsolattartásának területei: - pedagógusokkal - szülőkkel - szakemberekkel

8. Információadási, titoktartási kötelezettsége: A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató egyetértésével nyilatkozhat. A vezetőitől tudomására jutott és a nevelőtestületi értekezleteken szerzett információkat bizalmasan kezeli. A szülőktől tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.