

**GROTTA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2019.

TARTALOMJEGYZÉK

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT -

Általános rendelkezések

- I.1. Az SZMSZ célja, feladata, jogszabályi alapja
- I.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

- 1. Az intézmény neve, adatai, telephelyei, gazdálkodása
- 2. Az intézmény alaptevékenysége
- 3. Az intézményi bélyegzők használata
- 4. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályozók:
- 5. Az intézmény saját nyomtatványai
 - 5.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése
 - 5.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
 - 5.3 Az intézményben használt nyomtatványok
 - 5.4 Az iratkezelés szervezeti rendje
 - 5.5 A képviselői szabályai

III. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- III.1. A tanulók fogadásának és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
 - III.1.1. A tanulók fogadásának rendje, a nyitva tartás rendje
 - III.1.2. Nyilvántartás és kulcskezelés
 - III.1.3. Az épület biztonságos nyitása zárása
 - III.1.4. A vezetők benntartózkodása
 - III.1.5. A létesítmények és helyiségek használati rendje
 - III.1.6. A belépés és bennmaradás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával
- III.2. Munkarend
 - III.2.1. A tanítási órák rendje
 - III.2.2. A házirend eljárásrendje
- III.3. A tanév rendje
- III.4. Pedagógiai Program
- III.5. Értekezletek
- III.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája és a szervezeti egységek közötti kapcsolat rendje
- III.7. Tanszakok együttműködésének rendje
- III.8. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje
- III.9. A vezető és az iskolaszék, szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
- III.10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- III.11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
- III.12. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések
- III.13. Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

IV.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

IV.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

IV.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

IV.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

V. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

V.1. Az iskola vezetője, igazgatója

V.2. Igazgatóhelyettes

V.3. Gazdasági vezető

V.4. Iskolatitkár

V.5. A helyettesítés rendje

VI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

VI.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabály, jogkörei

VI.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a beszámolás rendje

VI.1.3. A pedagógusok alaptevékenysége, melyet ellátni kötelesek

VI.1.4. A szaktanároknak alaptevékenység keretében ellátandó sajátos feladatai

VI.1.5. A pedagógus jogai és kötelességei

VI.1.6. A pedagógusok megbízás alapján ellátandó feladatai.

VI.1.7. A pedagógusok munkarendje

VI.1.8. A helyettesítések rendje

VI.1.9. Tanórán kívüli foglalkozások formái, szervezés

VI.1.10. Iskolán kívüli szervezett foglalkozások

VI.1.11. Közéleti munka

VI.2. A tanulói jogviszony

VI.2.1. A tanulói jogviszony létesítésének feltétele

VI.2.2. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgára jelentkezés módja és határideje

VI.2.3. A tanulók jogai és kötelességei

VI.2.4. A tanuló értékelése

VI.2.5. Fegyelmi büntetés

VI.2.6. Kártérítés, anyagi felelősség

VI.3. Szülői közösség, a szülői jogok és kötelességek

VI.3.1. A szülő joga

VI.3.2. A szülő kötelessége

VI.3.3. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

VI.4. A tanulók közössége, diákönkormányzat

VI.4.1. A diákönkormányzat tevékenysége

VI.4.2. A diákönkormányzat működése

VI.5. Intézményi közösségek jogai

VI.6. A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

VII.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

VII.2. Cserekapcsolatok, tapasztalatsere, látogatások

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

IX.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

IX.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

IX.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉBEN SZÜKSÉGES TEENDŐK

XI. A FENNTARTÓRA, A MŰKÖDTETŐRE HÁRULÓ TÖBBLETKÖTELEZETTSÉGEK

XII. KÜLÖNLEGES JOGREND ESETÉN

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - Általános rendelkezések

I.1. Az SZMSZ célja, feladata, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az alapító okiratban foglaltak alapján, a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Grotta Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség az igazgatóval történő egyeztetéssel, illetve a házirenddel összhangban.
- a szülőt 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, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

I.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya

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

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

2019. évi LXX. törvény - Köznevelési törvény 2019. évi módosítása

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013.(VIII.30.) EMMI rendelet

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
3/2011. I.26) NEFMI rendelet a módosított 27/1988.(VI.10) MKM rendelet 2011/2012. tanévtől történő fokozatos bevezetéséről

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

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

Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az intézmény neve, adatai, telephelyei, gazdálkodása:

Az intézmény neve: GROTTA Alapfokú Művészeti Iskola **OM:** 200364

Az alapító illetve fenntartó neve: GROTTA Művészeti Egyesület

Az alapító illetve fenntartó címe: 6640 Csongrád, Szentháromság tér 8.

Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

Az intézmény tagozatainak megnevezése: nappali

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartási száma: 43 / 2003

Az intézmény adószáma: 18471784-1-06

Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma: 57200048-10033458

Az intézmény szakágazati (TEÁOR) besorolása és megnevezése:

8520 Alapfokú Oktatás

85203 Alapfokú művészetoktatás

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

852032 Alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti,
táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban

Az intézmény székhelye: 6640 Csongrád, Szentháromság tér 8.

Az intézmény működési területe: Csongrád, Bács-Kiskun és Békés megye -Dél-alföldi régió-, de szolgáltatást nyújt az ország területéről és a határon túlról érkezettek számára is

Képzési idő, évfolyamok

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás 6 éves kortól a tanulói jogviszony végéig, de legkésőbb 22 éves korig, **felmenő rendszerben**, de nem zárja ki a magasabb évfolyamra való felvétel lehetőségét. A magasabb évfolyamba sorolásra a felvételi bizottság tesz javaslatot, amiről az igazgató dönt.

Évfolyamok száma: 12 év, amely előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokból áll.

Az évfolyamok számának megjelölése:

Előkészítő évfolyamok

Előkészítő első évfolyam: E/1

Előkészítő második évfolyam: E/2

Alapfokú évfolyamok

Alapfok első évfolyam: A/1

Alapfok második évfolyam A/2

Alapfok harmadik évfolyam: A/3

Alapfok negyedik évfolyam: A/4

Alapfok ötödik évfolyam: A/5

Alapfok hatodik évfolyam: A/6

A 2004/2005. tanévtől tanulói jogviszonyt létesítő tanulók továbbhaladásának feltétele a sikeres alapfokú művészeti vizsga.

Továbbképző évfolyamok

Továbbképző hetedikévfolyam: A/7

Továbbképző nyolcadik évfolyam: A/8

Továbbképző kilencedik évfolyam: A/9

Továbbképző tizedik évfolyam: A/10

A továbbképző befejezése után a tanuló művészeti záróvizsgát tehet.

Az osztályok nyilvántartása a tanszak és az évfolyamok megjelölésével, valamint csoportnév megjelölésével történik.

2. Az intézmény alaptevékenysége

Oktatott művészeti ágak:

Képző és iparművészeti ág: Vizuális alapozó gyakorlat, Vizuális alkotó gyakorlat
Képzőművészeti tanszak – grafika és festészet alapjai, Grafika és festészet tanszak,
Környezet és kézműves kultúra tanszak, Fém és zománcműves tanszak, Fotó és film
tanszak, Szobrászat és kerámia tanszak, Textil és bőrműves tanszak

Színművészet - bábművészeti ág: Színjáték, Bábjáték tanszakok.

Zeneművészeti ág: Gitár, Magánének, Zongora, Furulya, Fuvola, Hegedű, Trombita,
Kamarazene, Zenekar, Kórus, Szolfézs, Zeneismeret, Zeneelmélet, Improvizáció,
Zenetörténet, zeneirodalom

Táncművészeti ág: Néptánc tanszak

Az intézményben az Alapító Okiratban meghatározottak szerint a táncművészet, a képző- és iparművészet, valamint a színművészet és a bábművészet művészeti ágban, továbbá zeneművészeti ágban: 27/1998. (VI.10) Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló MKM rendelet szerint a 2026/2027-es tanévig érvényben lévő tanterv alapján, valamint a 3/2011. (I.26) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10) MKM rendelet módosításáról szóló jogszabály szerint a 2011/12- es tanévtől felmenő rendszerben bevezetésre kerülő tanterv alapján készített.

Pedagógiai Programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot, a működés helyszínét az intézmény alapító okirata határozza meg

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A fenntartó által rábízott vagyon, a székhelyen és a telephelyeken az intézményi leltár szerint nyilvántartott eszközök, a vagyonértékű épület bérleti szerződés alapján.

Az intézmény szakmai jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog: a fenntartó egyesület mindenkori elnökét illeti meg.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai: A fenntartó által évente elkészített költségvetési keretein belül, önállóan gazdálkodó teljes jogkörű költségvetési intézmény.

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

- Rendszeres lehetőséget biztosít a tanulók tehetségének kibontakoztatására; szereplési lehetőségeket kínál, versenyeken vesz részt és azokat szervez, felkészíti a tanulókat a közönség előtti szereplésre.
- Szakemberek vezetésével hazai és külföldi tanulmányutak szervezése és lebonyolítása.
- A meglévő szakismeretekre alapozva alkotótáborok szervezése, kulturális ismeretek bővítése, kiállítások és bemutatók szervezése.

Az intézmény vezetője:

Az intézményt az igazgató irányítja. Az iskola igazgatójának kinevezése határozatlan időtartamú.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége: táborozás

Az intézmény képviselőjére jogosult: az intézmény kinevezett vezetője

Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodási szempontból az iskola önálló költségvetésű szerv. Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az éves iskolai munkatervre épül.

A költségvetést az érvényben lévő tervezési, gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok alapján kell elkészíteni.

3. Intézményi alapdokumentumok

- Alapító okirat
- Működési engedély
- SZMSZ
- Pedagógiai Program (nevelési program, helyi tanterv)
- Házirend
- Éves munkaterv
- Közzétételi lista
- belső szabályzatok

3. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény bélyegzőjét az igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár jogosultak használni. Esetenkénti használatra jogosultak az igazgató által engedélyezett esetekben az intézmény alkalmazottai.

Bélyegző lenyomatok

4. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályozók:

Az **Alapító Okirat**: a fenntartó az Alapító Okiratban meghatározta az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit és biztosítja a működés feltételeit.

Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény **Pedagógiai Programját**, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozza.

Az iskolában a nevelő-oktató munka a Grotta Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja alapján történik.

A **nevelő-oktató** munka eredményes megvalósulást segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a **Szervezeti és Működési Szabályzat**, valamint a **Házirend**.

5. Az intézmény saját nyomtatványai

5.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

- a hitelesítés eszköze: aláírás, pecsét, keltezés
- elektronikus ügyiratot az iskola nem készít, ezért tárolásáról nem gondoskodik
- elektronikus naplót az iskola nem használ, annak használatát és elérhetőségét nem szabályozza

5.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

5.3 Az intézményben használt nyomtatványok:

Jelentkezési lap, szülői nyilatkozatok

Tartalmazzák a tanuló adatait, a szülői hozzájárulást a tanulói jogviszony létesítésére, a tanuló egészségi állapotáról való tájékoztatást, a házirend átvételét, a nyilvános megjelenéshez való hozzájárulást, valamint, hogy a szülő térítési díj, vagy tandíj megfizetésével kívánja igénybe venni gyermeke számára a képzést.

A jelentkezéssel együtt a szülőnek nyilatkoznia kell az adatvédelemmel kapcsolatosan is a 2018/2019-es tanévtől kezdődően.

Vizsgalap: félévi és tanév végi vizsgához

A félévi és tanév végi vizsga háromfős bizottság előtt zajlik. A bizottságnak tagja a csoportot/egyént tanító pedagógus, valamint az igazgató és az általa megbízott pedagógusok.

Vizsgalap: művészeti alapvizsgához

A vizsgán való részvétel nem kötelező, de feltétele a továbbképzőn való továbbtanulásnak.

Vizsgalap: művészeti záróvizsgához

A vizsgán való részvétel nem kötelező, de a továbbképzőn való továbbhaladás feltétele a sikeres alapfokú művészeti vizsga azon tanulók számára, akik a 2004/2005-ös tanévben kezdték meg tanulmányaikat.

Tantárgyfelosztás iskolában használatos nyomtatványa

Pedagógusértékelés dokumentumai

Napló

Kötelező dokumentumok: beírási napló, törzslap, bizonyítvány

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

5.4 Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 16. § (1) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv adottságainak megfelelően az iktatást

- központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,
- osztottan, ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- vegyes rendszerben (központilag és osztottan) foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

Az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően, továbbá a szervezeti egységek elhelyezésére figyelemmel – a Grotta Alapfokú Művészeti Iskola irodájában központilag történik.

Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitel az intézmény hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az **ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve a tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

A Ltv. 11. § a nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az iratkezelési szabályzat alapján tárolni kell.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője felügyeli és irányítja.

A kiadmányozás szabályozása

Az intézmény vezetője:

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

A művészeti iskola vezetője felelős:

A 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §-a alapján az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét,
- az igazgató távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit, irányítja és ellenőrzi a titkár munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az igazgatóhelyettes felelős azért:

- a biztonságos iratkezelés személyi feltételei rendelkezésre álljanak,
- kezdeményezze – a szükségnek megfelelően – az Iratkezelési Szabályzat, valamint a hozzá tartozó Irattári terv módosítását, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével,
- gondoskodjék arról, hogy az iratkezelésben szakképesített munkaerőt alkalmazzanak,
- ellenőrizze, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak.

A tanügyi nyilvántartások kezelése az igazgató irányításával történik.

Az iratkezelés működését ellenőrizni kell, az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

Iskolatitkár feladata:

- Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat, valamint az adatvédelmi szabályzat előírásai alapján végezni. Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- a küldemények átvétele, felbontása, (kivéve a fenntartótól, illetve országos hatáskörű szervtől érkezett levelek) kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezésének és levéltári átadásának előkészítése, a selejtezési bizottságban való részvétel,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A levelező rendszeren keresztül az országos hivatali szervektől, a fenntartótól érkező leveleket köteles az intézményi titkár a megérkezés napján kinyomtatni és a továbbiakban levélként kezelni.

Az adatkezelést a GDPR szabályok betartásával az adatvédelmi felelős: az iskolatitkár látja el. Gondoskodik az adatkezelés és adattovábbítás szakszerű megvalósításáról és az adatkezelés nyilvántartásáról.

A bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az intézményi titkár nyilvántartást vezet.

A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató intézkedik.

Az iskola igazgatója intézkedik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.
- Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles bevezetni az iktatókönyvbe.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgetőpartner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után az iratot az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézményi titkárnak.
- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jeleznie kell.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatosan további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és azt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz.

A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető:

Az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, közigazgatási és egyházi szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza
- a gazdasági ügyeket a könyvelőiroda - gazdasági vezető

KIR- adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyrend

Szülői nyilatkozat, jelentkezés, tanulói jogviszony létesítés

- a KIR –adatbázist az iskolatitkár kezeli
- Az intézménytípusban nem érvényesül a tankötelezettség, ezért a májusi jelentkezés nem jelent ténylegesen biztos jelentkezést, a KIR-be ezért nem rögzítjük a májusi adatokat. Sokan nem tudják eldönteni, hogy tudják-e, szeretnék-e folytatni a tanulmányaikat a következő tanévben.

Mivel az iskola több telephelyen működik, a jelentkezési lapok beérkezése hosszabb ideig tart, ezért a KIR-adatrögzítést és a beírási napló megírását a jelentkezési lap dátuma: szeptember elseje szerint kell megvalósítani.

KIR

Telephelyek

- a hatályos működési engedélyek alapján be kell jelenteni a KIR-be az új telephelyeket, szinkronizálni kell a KIR adatokat a működési engedéllyel
- augusztus 31-e a módosítás dátuma

Személyi adatok

- a gyakorlati idő számítása a pedagógusok nyilatkozata alapján történik
- figyelembe kell venni a gyakorlati időszámítási szabályait

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- Az ügyek intézésekor, illetve azokról történő felvilágosítás során ügyelni kell, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

5.5 A képviselet szabályai

Az igazgató *önálló* képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az igazgató az ügyek meghatározott körében eseti, vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

III. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

III.1. A tanulók fogadásának és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A biztonságos működése érdekében:

- Tanítási időben az iskola épületében (beleértve annak előterét is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak
- Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat illetve az iskola vezetőségét.
- A szülők a gyermekeket a folyosóig kísérhetik, ugyanitt várhatják őket a tanítási óra, órák után.
- Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható a tanítási idő alatt illetve gyermekek részére szervezett programokról. A közoktatási törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola épületében a hatályos jogszabályok tiltják a középületen belüli, illetve az iskola 5 méteres körzetében a dohányzást ez az iskolánkra is vonatkozik.

III.1.1. A tanulók fogadásának rendje, a nyitva tartás rendje

Nyitva tartás:

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8-20 óráig, szombaton 8-14 óráig tart nyitva. A telephelyeken a telephelyek házirendjében engedélyezett időpontokban lehet tanórát tartani. Telephelyeinken a bérleti szerződés ill. együttműködési megállapodás keretében rögzített időpontokban folyik a tanítás a délutáni órákban.
- Az iskolát - szombat kivételével - munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9-17 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.
- Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
- A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

III.1.2. Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza, minden tanár/dolgozó anyagi felelősséggel tartozik az épület biztonságáért, bezárásáért.

Az irodához kulcsot kapnak: igazgatóság és iskolatitkár

Az iskola, a kapu zárásáért, értékeiért minden pedagógus, illetve a kijelölt pedagógus a felelős, váratlan akadályoztatása esetén köteles az iskola vezetését értesíteni az esetleges problémáról.

III.1.3. Az épület biztonságos nyitása zárása

A riasztót az igazgató, az iskolatitkár, ill. a riasztó kódját ismerő tanárok kezelik.

III.1.4. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül – 12.00-17.00-ig – az intézmény székhelyén, vagy irodájában az igazgatónak vagy helyettesnek.

A nap minden szakaszában mobil elérhetőséggel rendelkezik, szükség szerint képviseli az intézményt személyesen, illetve fenntartóval közösen.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel. Az intézményben portaszolgálat nem minden esetben működik, a kulccsal és riasztó kóddal rendelkezők teljes felelőssége így megnő.

III.1.5. A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskolát más célra csak kivételesen indokolt esetben lehet használni; ennek eldöntése az igazgató hatásköre.

A szőlők a gyermekük kísérése idején, órájuk alatt tartózkodhatnak az épületben, illetve hivatalos ügyek intézése esetén.

Az iskola egész területén – kivéve a dohányzásra kijelölt helyet – tilos a dohányzás!

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskolai tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az épület gondos bezárásáért, riasztásáért

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

III.1.6. A belépés és bennmaradás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Egyéb esetekben (például rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt. Aki/akinek a gyermeke nem áll jogviszonyban az iskolával, nem tartózkodhat az iskolában. Nyilvános rendezvényen, hangversenyen, koncerteken, kiállításon a meghívottak vesznek részt, Aki nincs tanulói jogviszonyban az iskolával, azért felelősséget nem vállal az intézmény. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Felelős a teremben utoljára tanító pedagógus.

III.2. Munkarend

III.2.1. A tanítási órák rendje

A tanulóknak a tanítási órákra az óra előtt tíz perccel kell megérkeznie.

Csoportos órákra a folyosón kell várakozni és csak a szaktanár engedélyével lehet a terembe bemenni. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános- és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

A tanár köteles a tanítási idő előtt 15 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A tanítási órákat 18 éven aluli tanulók számára 20 óráig lehet megtartani.

Iskolánkban a szőlői igény szerint szombati napokon is tanítunk.

A szünetek rendje: A szünetet a folyosón kell eltöltenie a növendékeknek.

Iskolában nincs csengetés, a szaktanárok a saját rendjük szerint engedik be/ki a tanulókat.

Csengetési rend sincs, mert az órák egymástól eltérő időpontokban zajlanak. Az órák pontos megtartásáért maguk a szaktanárok felelősek, az igazgató ellenőrző tevékenysége mellett.

A csoportösszevonás, összevont osztály: Az alapfokú művészeti iskolában összevont osztály szervezhető legfeljebb négy egymást követő évfolyam tanulóiból.

Naplóvezetés az összevont osztályokban: A tananyagot évfolyamonként kell nyilvántartani. A tanulókat évfolyam és névsor szerint kell bejegyezni az osztálynapóba.

III.2.2. A házirend eljárásrendje

Az iskola házirendje állapítja meg, hogy – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a törvényben, továbbá jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve végrehajtani.

Az iskola házirendje állapítja meg továbbá az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, a térítési díj, tandíj fizetési rendjét.

A házirendet az iskola vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

III.3. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg.

A munkaterv:

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató, igazgatóhelyettes, a tanszakvezető javaslatai, figyelembevételével készíti el, melyet a tanévnyitó értekezleten tárgyalnak meg.

Az éves munkaterv a hatályos jogszabályok és az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét.

A Pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban történik a tanév végi beszámoló elkészítése, megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

III.4. Pedagógiai program

A nevelőtestület javaslatait figyelembe véve az igazgató készíti el, az iskola közössége és az igazgató hagyja jóvá az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A Pedagógiai program az iskola székhelyén, munkaidőben betekintésre minden érdeklődőnek rendelkezésre áll, ill. a honlapon.

III.5. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

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

Tanévnyitó értekezlet

Az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

Félévzáró értekezlet

Az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

Az elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezlet: Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat, melyet jegyzőkönyvben rögzítünk. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezletek helyét, idejét, a jelenlévőket jelenléti ív szerint, azok nyilatkozatait, a szavazási eljárás szabályait (nyilvános módon szavazunk – igen/nem/tartózkodik módon –) és a döntésről hozott határozatot.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok felének aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.
- A nevelőtestület tárgyalja a pedagógiai programra, az SZMSZ-re, a házirendre, a munkatervre, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámolót.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van.
- Amennyiben a testület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.
- A jegyzőkönyvet az igazgató írja alá.
- A jegyzőkönyvbe az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek.
- Az értekezletről igazoltan hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

III.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája és a szervezeti egységek közötti kapcsolat rendje

A székhely és a telephelyek között mobil telefon, e-mail segítségével állandó kapcsolat van. A telephelyen a kapcsolattartó tanár köteles a telephelyen történő eseményekről beszámolni, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben egyeztetni az igazgatóval, iskolatitkárral, illetve a hibát elhárítani. Szükség esetén az igazgató a helyszínre utazik.

A szervezeti egységek között a kapcsolattartás ugyanezek elvek szerint történik.

III.7. Tanszakok együttműködésének rendje

A szakmai közösségeket az azonos szakos tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a 3 főt.

A tanszakvezető a tanárokkal való kapcsolattartásának módja a következő lehet: a tervezés, szervezés, megvalósítás szintjén folyamatos odafigyeléssel, illetve a nevelőtestület (művészeti áganként) tagjainak kapcsolattartásával egyeztetik a szakmai tevékenység elvárásait, illetve gondoskodnak a váratlan feladatok megoldásáról.

Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

III.8. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

A telephelyet közvetlenül irányító vezető személyesen vagy a településen lakó és tanító pedagógusok (vagy utazó pedagógusok) útján gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a telephelyen kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek. Az iskolavezetés mobil és vezetékes telefonon, e-mail-en - szükség esetén azonnali intézkedést igénylő esetben személyesen - kapcsolatot tud kezdeményezni, teremteni a telephelyekkel.

A kapcsolattartáshoz, információcseréhez használják az iskolai honlap és facebook felületét. Iskolánk facebook csoport oldalának ismerete, használata etikus módon.

A településen tanító pedagógusok telefonon, mobil telefonkészüléken állandó jelleggel elérhetők, a kapcsolattartás formái bejárt úton folynak.

Az SZMSZ az egész intézményre vonatkozó szabályokat tartalmazza, a telephelyekre nem készül külön szabályzat.

Vagyonvédelem

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

A fogadó órák rendje

A pedagógusok félévente egy alkalommal fogadóórát tartanak, melynek időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell. (ellenőrző, email, facebook)

Nyílt napok

Az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők betekintést nyerhessenek a nevelő- oktató munka színterének, a tanítási órának a megtekintésére. A nyílt napok időpontjáról való tájékoztatás lehetőségei: ellenőrző, sajtó, email, facebook

III.9. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet képviselőivel az intézmény igazgatója tart kapcsolatot. A kapcsolattartásban közreműködnek a munkaközösség vezetők és a pedagógusok.

A szülői szervezet az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék- és a tanári bemutatók és kiállítások, növendéki előadások és kiállítások rendezésében. Erről az igazgatóhelyetttel állapodnak meg.

A szülői szervezet képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösség a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

A szülői szervezet képviselője a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató gondoskodik.

Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény szülői képviselet részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.

Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.

A szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok: A köznevelési törvényben biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői képviselet részére a következő jogokat biztosítja: az intézményi szülői képviselet véleményezési jogkört gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a Pedagógiai Program a Házirend módosításaival kapcsolatosan.

III.10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban a fenntartó és az igazgató képviseli, kapcsolatot tart fenn a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát támogató egyesülettel
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a település egyéb intézményeivel
- az egyház képviselőjével
- az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (Dr. Lovas Sándor).

Az intézménynek nincs közvetlen kapcsolata a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, mivel nem közismereti iskola, de probléma esetén a közismereti iskolán keresztül léphetünk kapcsolatba a gyermekjóléti szolgálattal.

Az iskola a tervei elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel. Az előzetes tervek megismerésére, véleményezésre legalább 3 naptári nap határidőt kell az érintett külső partnereknek adni. A külső partnerek véleményét az iskola nem köteles figyelembe venni a végleges tervek elkészítése során.

Ápoljuk, fejlesztjük, és segítjük a társadalmi, szakmai szervezetekkel, valamint a civil szerveződések egyesületekkel való kapcsolatokat is.

Képviseleti jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató képviseli.

Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviseletét a fenntartó, az igazgató, és a gazdasági vezető látja el.

III.11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanítási órák és szünetek rendjét mindenkor az érvényes órabeosztás határozza meg.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a hiányzás első napján a tanuló, vagy a szülő telefonon tájékoztatja az iskolát a mulasztásról. A mulasztást 8 napon belül igazolni kell annál a szaktanárnál, akinél a tanuló hiányzott.

A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti:

- a tanuló – kiskorú esetén a szülő kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra: három alkalommal,
- az igazgató engedélyével, három alkalmat meghaladóan mulaszthat
- a tanuló beteg volt és azt az orvos igazolja
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

III.12. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj, illetve a tandíj befizetésének feltételeit az adott tanévre vonatkozó Térítési díj szabályzat tartalmazza, amely a honlapon és az iskola irodájában olvasható.

A térítési díj, illetve tandíj összegének meghatározása a mindenkor érvényben levő törvényi előírásoknak megfelelően történik.

Adott tanévre a fenntartó az igazgatóval egyeztetve határozza meg a Térítési díj és tandíj szabályzatban.

Fizetési határidőket az adott tanévre vonatkozó Térítési és tandíjszabályzat határozza meg.

A térítési díj fontos része a költségvetésnek.

A beiratkozás egész tanévre szól, ezért a költségvetésben egész évi térítési díj befizetésével tervezünk.

A térítési díj, tandíj megfizetése egész tanévre szól. A tanulói jogviszony megszűnése esetén a térítési-és tandíj visszaigénylésére nincs lehetőség.

III.13. Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

A Grotta Alapfokú Művészeti Iskolában előállított termék, dolog, alkotás (pl.: festmények, grafikák, plasztikák, konstrukciók, mobilok, installációk, kézműves jellegű alkotások, tárgyak stb.) elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosítja, az előállított termékek, dolgok, tanulói alkotások az intézmény tulajdonát képezik, azokat az iskola archiválhatja, tanítási gyakorlatában, bemutatóin, kiállításain, kiadványaiban felhasználhatja.

Az előállított tanulói alkotásokat nem értékesíti, így bevétel nem keletkezik.

A tanulót megillető díjazás meghatározása: A képzőművészeti ág tanulói által készített munkákat az iskola nem értékesíti. A kiállításokon szerepeltetjük azokat, elküldjük különböző pályázatokra, illetve a tanuló haza viheti.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, illetve a tanulók és a szülők- választott képviselőik útján.

Az oktató-nevelő munka során felmerülhetnek anyagi, szervezési, fegyelmi vagy éppen mentális jellegű problémák. Ezek megoldására alkalmas módszereket kell keresni. Az így felmerült problémákat kollégák látogatása során, továbbképzéseken szerzett ismeretekkel kell megoldani

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése folyamán feltárt hiányosságokat, hibákat elemezni kell. Ha lényegesnek, gyakorinak minősíti a tantestület, vagy annak megbízott tagjai, akkor annak érdekében, hogy a hibákat a későbbiekben elkerüljük, megelőző szabályokat kell alkotni Amennyiben követendő, kimagasló munkamódszert, vagy tartalmi elemet fedez fel az ellenőrző csoport, természetesen ezeket is fel kell használni az alapidokumentumok létrehozása során.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet minden pedagógus megismerheti. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt szükség esetén.

IV.1.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezető számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényrt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása
- a tanulói munka, az eredmények vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

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

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, amely tartalmazza: ki, mit, milyen céllal, milyen eszközökkel ellenőriz.

A tanév során legalább egy alkalommal az igazgató vagy a helyettese minden pedagógus óráját látogassa meg és értékelje a látottakat, illetve javasoljon önképzési lehetőségeket, ha szükségesnek tartja.

Az intézmény meghatározza a rendszeresen elvégzendő feladatokat és kidolgozza a feladat méréséhez, értékeléséhez szükséges szempontokat.

Az ellenőrzést végző csoport javaslata alapján a pedagógus kezdje meg szakmai fejlődésének megtervezését és a lehetőségekhez képest kezdje is el az önképzést.

IV.2. Belső ellenőrzésre jogosultak

- Jogosult: az igazgató, az igazgatóhelyettes és a belső értékelési csoport vezetője

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű ellenőrzése és megszervezése..

IV.3. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel

Pedagógusokra vonatkozóan:

- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon
- a tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
 - tervezőmunka
 - felépítettség, szervezés
 - alkalmazott módszerek
 - motiválás
 - értékelés

- tanulói munka, munkafegyelem
- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- fontos a csoportos - egyéni alkotó munka közösségépítő szerepe
- közös csoportos élményszerzés hangversenyek, kiállítások, versenyek alkalmával.
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- rendszeres és pontos iskolai dokumentumvezetés; vizsgák, versenyeredmények szöveges és fotókkal illusztrált dokumentálása, segítve iskolai honlapunk, facebook oldalunk működtetését.
- a tanterem, műterem, folyosó rendezettsége, dekorációja székhelyen és telephelyeken
- a tanár-diák kapcsolat

IV.4. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni. Minden tanévben felméri a humán erőforrásban várható változásokat.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása
- dokumentumok vizsgálata
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata
- önértékelés
- interjú
- beszámoltatás szóban és írásban

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek / adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése
- dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

Az éves intézményi (pedagógus szintű, vezető szintű, intézmény szintű) ellenőrzés tervezésekor az intézmény Önértékelési programjában rögzített szintek, elvek, módszerek, eljárásrendszerek és az intézményi elvárásrendszer kerül figyelembe vételre.

A pedagógusok belső ellenőrzésénél az alábbiak szerint járunk el: a pedagógusok ellenőrzését az önértékelési folyamat során az éves belső önértékelési terv alapján végezzük.

Az intézményben megalakult belső értékelési csoport meghatározott időközönként ellenőrzi a pedagógusokat (óralátogatás, dokumentumok ellenőrzése) és értékeli munkájukat. Indokolt esetben a tervezettnél sűrűbben is ellenőrizhető egy-egy pedagógus.

V. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

V.1. Az iskola vezetője, igazgatója

Az intézmény – egyszemélyi felelős – igazgatóját határozatlan időre a fenntartó, Grotta Művészeti Egyesület bizza meg. Közoktatás vezetői szakképzettség szükséges az igazgatói megbízás betöltéséhez.

Az iskola vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Teljesíti a fenntartó egyesület által kért adatszolgáltatást, időben tájékoztatja a fenntartót a humánerőforrás szükségleteiről. Évente legalább egyszer köteles a fenntartónak beszámolni tevékenységéről.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető helyettes heti rendszerességgel megbeszélést tart az intézmény székhelyén.

Munkavégzését a munkaköri leírás szabályozza.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
- a gazdasági vezető – könyvelő iroda, és annak felelősségi körében ellenőrzési jogkört gyakorol az iskola ügyeivel kapcsolatban,
- az utalványozási jogkört gyakorolja,
- kapcsolatot tart a telephelyekkel,
- irányítja az iskolatitkár tevékenységét,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Köteles a tanári szakma és az iskolavezetés területein az új szakmai információkat megismerni és elsajátítani azokat.

Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét. Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, végrehajtásban.

Kérdőív formájában kollégák véleményét kikérve visszajelzést kér intézményvezetői munkájáról.

Önértékelése részeként erősségeit tovább fejleszti, fejlesztendő területeit hatékonyan kezeli, vezetői hatékonyságát így folyamatosan fejleszti

Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.

A továbbképzési programot, beiskolázási tervet az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének megfelelően állítja össze.

Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében, személyes szakmai céljaik megvalósítására, ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.

Az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában személyesen vesz részt.

A tantestületi értekezletek alkalmával tájékoztatja kollégáit az intézmény működését érintő jövőbeli elvárásokról, változásokról.

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe szükség szerint bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével. A szülői szervezettel és a diákönkormányzattal együttműködik.

Olyan tanulási környezet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Döntéseit, intézkedéseit felülvizsgálja, (szükség szerint) kollégáival egyeztetve törekszik a konszenzusra.

Kollégák aktív közreműködésével az intézményi önértékelésben (pedagógus minősítés-portfolio készítés, BECS csoport megalakulása) részt vesz.

Az igazgató felelős:

- az intézmény pedagógiai munkájáért, annak ellenőrzéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével, továbbá az átlagbér finanszírozás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,

Az igazgató:

- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint, gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírhatja a vizsga iratait.
- Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések különleges jogrend fennállása esetén
- Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közzétevése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében; részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

Hatásköréből átruházza: az igazgatóhelyettesre

- távollétében a feltétlenül szükséges döntések meghozatalát
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,

A vezetési feladatok egy részét a munkaköri leírásban delegálja vezetőtárs munkakörébe.

A munkaköri leírásokban a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza.

V.2. Igazgatóhelyettes

A beosztás ellátásával az igazgató bízta meg.

- felelős saját szakmai munkájáért, az iskola működtetéséért,
- munkáját munkaköri leírása szerint végzi,
- ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- utalványozási jogkörrel rendelkezik (átruházott hatáskörben),
- az igazgató távollétében meghozza a feltétlenül szükséges döntéseket,
- irányítja, közvetíti a tanszakok közötti kapcsolattartást.
- képviseli az intézményt rendezvényeken, szakmai konferenciákon,
- irányítja és ellenőrzi a művészeti munka szakmai színvonalát,
- művészeti versenyek, bemutatók szervezését és lebonyolítását irányítja,

Részt vesz a pedagógusértékelési rendszer működtetésében.

Irányítja és ellenőrzi az iskolai tanügyigazgatási dokumentumok vezetését, az iskola adminisztrációs tevékenységét.

Szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését.

Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Közreműködik:

- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- közreműködik az iskola művészeti és oktató munkájának irányításában
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban.

Ellátja:

- a szertári állomány kezelésének ellenőrzését,
- a naplók, iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- versenyek, bemutatók szervezését,
- azokat a feladatokat, amelyekre az igazgatótól megbízást kap.

V.3. Gazdasági vezető - könyvelő iroda

Felelős a következőkért:

- az intézmény gazdálkodási tevékenységéért, önállóan gazdálkodó iskola pénzügyi és egyéb gazdálkodási feladatainak ellátásáért,
- a bizonylati fegyelemért, a beszerzésekért,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért, a pályázatok elszámolásáért, stb.
- a számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási és egészségbiztosítási jogszabályok betartásáért, a személyügyek vezetésében való közreműködésért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért,
- javaslattétel a térítési díjak megállapítására, a befizetések ellenőrzésére
- minden olyan feladatot ellát, amivel az igazgató megbízta.

V.4. Iskolatitkár

Munkarendjét az igazgató határozza meg.

- ellátja az adminisztratív feladatokat, ügyviteli tevékenységet
- kezeli a számítógépes programoknak megfelelő ügyeket,

- ügyeletet tart munkarendjének megfelelően,
- határidőre rendszeresen statisztikát készít /KIR, MÁK, stb./,
- munkaköri leírás szerinti munkavégzés,
- felel a beírási napló vezetéséért, az iskola életével kapcsolatos ügyintézésért, az iktatásért,
- kezeli a házipénztárt, és a térítési díjak beszedését,
- előkészíti a jelenléti ívet
- átutalja a munkabéreket és a megbízási díjakat.
- előkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket.
- kapcsolatot tart fenn a telephelyekkel, szakhatóságokkal
- minden olyan feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

V.5. A helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője, – a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák. Ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője a szükséges intézkedéseket nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott telephelyenként a rangidős tanár köteles ellátni.

VI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.
Az iskolavezető, az iskolatitkár illetve a tanárok jelenléti ívet vezetnek.

VI.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabály, jogkörei

A nevelőtestület

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdéseben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő közép-, felsőfokú (pedagógiai asszisztensek) végzettségű alkalmazottja.

Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületi értekezlet

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A közösségek kapcsolata

Az iskola vezetője és a nevelőtestület: A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás intézményesített formái:

- értekezletek
- megbeszélések

Az igazgató (v. képviselője) írásbeli tájékoztatókon (email) keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat

- szóban vagy írásban,
- egyénileg vagy képviselőjük útján közölhetik az igazgatóval.

A vezető köteles:

- tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések döntéseiről, határozatairól
- a fenntartóhoz közvetíteni – amennyiben szükséges - az irányítása alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület nem ruházhatja át az SZMSZ, Pedagógiai program és a Házirend elfogadásának jogkörét.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik

- a tantárgyfelosztás
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve
- a felvételi követelmények meghatározása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek
- iskolai innováció

VI.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői vagy diákképviseletre.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás igazgatói elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban a köznevelési törvényben

biztosított véleményezési jogkörét;

VI.1.3. A pedagógusok alaptevékenysége, melyet ellátni kötelesek

- A tanítási órákon, ill. foglalkozásokon kötelező órában végzett nevelő-oktató tevékenység.
- Az előzőekhez kapcsolódó tervező, szervező, felkészülési, anyag-előkészítési, ill. a tanulók tevékenységét ellenőrző, értékelő munka. Ösztönzi a tanulókat, mind a saját ill. csoport tagjainak építő kritikai értékelésére.
- A pedagógiai tevékenységgel összefüggő értekezleteken, rendezvényeken való aktív részvétel.
- A tanulók felkészítése versenyekre, egyéb szereplésekre.
- Napi kapcsolatot tartanak az azonos növendékeket oktatók.
- A nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok végzése.
- Folyamatos önképzés, továbbképzés, szakmai, pedagógiai ismereteinek folyamatos korszerűsítése, fejlesztése.
- A Grotta Alapfokú Művészeti Iskola rendezvényein való aktív részvétel, segítségnyújtás.
- A gyakornok munkája során ismerkedjen meg az intézményben folyó rendezvényekkel, ünnepekkel, a szervezési és lebonyolítási folyamatokkal.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.
- Az ellenőrzést végző csoport javaslata alapján a pedagógus kezdje meg szakmai fejlődésének megtervezését és a lehetőségekhez képest kezdje is el az önképzést.

VI.1.4. A szaktanároknak alaptevékenység keretében ellátandó sajátos feladatai

- A tantervi anyag ismeretében - a tanulók előképzettségét figyelembe véve - elkészíti a tanmenetet, amelyet bemutat. A más forrásokból szerzett tudás élményét és impulzusokat beépíti az egyéni és csoportos munkába.
- Az órák megtartását megelőzően előkészíti az óra megtartásához szükséges eszközöket.
- A szaktárgya tanításához szükséges eszközök gyarapítását kezdeményezi, s a meglévő eszközök kihasználására törekszik. Tanítványai képességeinek fejlesztésére törekszik, kezdeményező és aktív a különféle tanulmányi versenyekre való felkészítésben és részvételben.
- Törekszik a gyengébb tanulók munkájának segítésére, tárgyilagos és többoldalú ismeretközvetítés átadására.
- Igyekszik hatékonyabbá tenni a tanórai tevékenységet, elősegítve ezzel a tehetséggondozást A kudarc enyhítésére differenciált foglalkoztatás rendszeres, tudatos megvalósítására törekszik. A tanulók munkáját, teljesítményét folyamatosan ellenőrzi, értékeli írásban, szóban, érdemjeggyel. A tanuló tudásáról a tantárgy sajátosságainak megfelelően sokféleképpen bizonyosodik meg. Az érdemjegyet a naplóba naprakészen bejegyzzi, s a tanulóval is közli.
- Iskolai honlapot, internet oldalakat, mint információforrást (versenyfelhívások, szereplések) alkalmazza.
- Szaktárgya tanításával kapcsolatosan az iskolai munka elemzéséhez, feladatok meghatározásához önálló, megalapozott véleményt nyilvánít az iskola vezetés kérésére.
- A tanulók szorgalmáról, magatartásáról igény szerint tájékoztatja a szülőket.
- A pedagógus köteles a tanítási órák megkezdése előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni.
- A pedagógusok feladatainak részletes listáját a személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza, amely a munkavállalók szakértelmét és az egyenletes terhelését szem előtt tartva készült megfogalmazásra.

VI.1.5. A pedagógus jogai és kötelességei

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülnék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- az iskola Pedagógiai Programja Helyi tanterve alapján megválasztja a tanulmányi segédleteket, taneszközöket, a különböző felszereléseket,
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- a tanárok önkéntesen vállalhatnak fel iskolai és egyéb feladatokat,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

VI.1.6. A pedagógusok megbízás alapján ellátandó feladatai.

Az alapfeladatokon kívül

Az intézmény egészére háruló feladatokat, amelyek ellátása pedagógiai szakértelmet igényel, a pedagógusok megbízás alapján látják el a díjazásért vagy díjazás nélkül.

Megbízás alapján végzett pedagógiai szakértelmet igénylő nem díjazott feladatok

- Tehetséggondozás
- Továbbtanulás
- Az iskola képviselője, külső szervekkel való kapcsolattartással járó feladatok.

- Azon feladatok, amelyeket az iskolai munka speciális ill. hivatalos jellege megkíván - pl. versenyek, kiállítások, bemutató foglalkozás tartása, hagyományok ápolása stb.

A pedagógusok megbízásának elvei

- A túlmunka és helyettesítés elrendelésénél és a szaktárgyakhoz kapcsolódó tevékenységeknél elsősorban a szakmai szempontokat, a pedagógiai szakértelmet kell figyelembe venni.
- A díjazott és nem díjazott feladatokkal való megbízásoknál törekedni kell az arányos jövedelemhez juttatásra, a díjazott és nem díjazott tevékenységek arányára.

VI.1.7. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkaideje meghatározott kötelező óraszámából és az oktató-nevelő munkával kapcsolatos egyéb tennivalók ellátásából tevődik össze.

A pedagógus tanítási órájának kezdete előtt 15 perccel meg kell jelennie, elő kell készülnie a foglalkozásra.

Ha a pedagógus valamilyen okból nem tudja feladatait ellátni - betegség, rosszullét, egyéb előre nem látható ok - köteles mielőbb bejelenteni az igazgatónak.

Amennyiben betegség miatt kénytelen távol maradni, távollétét orvosi igazolással, egyéb állampolgári kötelességei miatt - távollétét igazolással kell igazolnia.

Halaszthatatlan családi vagy magánügyben - óráinak elcserélésével szabaddá teheti magát. Ehhez közvetlen az igazgató jóváhagyása előzetesen szükséges.

Bármilyen távollét után jelentkeznie kell az igazgatónál beszámolóra vagy a munka felvételének bejelentésére.

A pedagógus az órán vagy egyéb foglalkozásokon történt rendkívüli eseményről baleset, rosszullét, súlyos fegyelmeztlenség stb. - köteles jelentést tenni az igazgatónak, vagy jelezni az iskolatitkárnak.

VI.1.8. A helyettesítések rendje

Ha a pedagógus továbbtanul, konzultációját – lehetőleg – a heti szabadnapjára kérje amennyiben a tanár előre látható okok miatt nem tudja megtartani óráit, köteles erről igazgatóját, valamint a növendéket írásban értesíteni, a pótlás időpontjának feltüntetésével.

Helyettesítés szükséges akkor, ha a tanár betegség, vagy rendkívüli okok miatt tartósan van távol, és egy héten belül az órapótlás nem oldható meg.

A tanár helyettesítését a helyettesítéssel megbízott tanár a szabadnapján köteles ellátni. Amennyiben ez akadályba ütközik, azonnal értesíteni kell az iskola vezetését, akik a megfelelő helyettesről gondoskodnak.

A helyettesítés ténye a naplóban erre megfelelő rovatban rögzítendő.

VI.1.9. Tanórán kívüli foglalkozások formái, szervezés

A tanórán kívüli foglalkozások rendje mindig az adott feladattól, céltől, a lehetőségektől függenek. A foglalkozások rendjét az adott tanévben lehet kidolgozni.

VI.1.10. Iskolán kívüli szervezett foglalkozások

- Versenyek - tanulmányi, szakmai, kulturális
- Kulturális intézmények szervezett látogatása (hangverseny, színház, múzeum)
- Kirándulások
- A tanulók egyéni részvétele külső intézmények, szervezetek foglalkozásain, ünnepségein
- A különféle megbízások adásánál lényeges szempont, hogy a rendelkezésre álló pedagógiai szakértelem optimálisan legyen kihasználva, ezért figyelembe kell venni a rátermettséget, alkalmasságot, pedagógiai gyakorlatot.
- Az egyenletes terhelés elvét érvényesíteni kell.

- Figyelembe lehet venni a megbízatásoknál egyéni kívánságokat, ambíciókat, melyek a közösség hasznára szolgálnak.

VI.1.11. Közéleti munka

Társadalmunk nem nélkülözheti a pedagógusok sokoldalú közéleti tevékenységét. Ez egyúttal elősegíti nevelési céljaink elérését, pedagógusaink személyiségének fejlődését, a különböző társadalmi közösségek eredményes munkáját.

A közéleti munka lehet:

- Az intézmény szervezeti keretein belüli tevékenység
- A helyi, a megyei, az országos társadalmi és szakmai szervezetekben vállalt munka, választott vagy egyéb tisztség.
- Művészeti, tudományos, helytörténeti és egyéb kutató tevékenység, kulturális megnyilvánulás.
- Az iskolai oktató-nevelő munka feltételeinek javítása érdekében végzett konkrét munka.
- Tehetségazonosítás, tehetségfejlesztés munkájában való részvétel.

VI.2. A tanulói jogviszony

VI.2.1. A tanulói jogviszony létesítésének feltétele

A Grotta Alapfokú Művészeti Iskolával az a tanuló létesíthet tanulói jogviszonyt, aki felvételét írásban: az előírt jelentkezési lapon kérte, a felvétellel kapcsolatos helyi követelményeknek eleget tesz és szakmailag megfelel.

Felvételi követelmények: A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy az átvételtől az iskola igazgatója dönt. Mivel a tanulói létszám nem éri el a felvehető tanulók maximális számát, így nincs szükség helyi szabályok kialakítására.

A beiratkozás feltételei

Az iskola által meghatározott időpontban, személyesen, a szükséges dokumentumok bemutatásával (hatályos jogszabályok alapján). A beiratkozástól kezdve a tanuló iskolával létesített „tanulói jogviszonya” folyamatos és egy tanévre szól.

Be- és kimenet

Amennyiben szabad helyünk van, a felsőbb évfolyamok minden szintjén elvileg lehetséges a bejutás. Ennek feltételei a következők:

- több jelentkező esetén előnyben részesítjük a hasonló profilú iskolából érkező átjelentkezőt,
- ezek az elvek érvényesek a belső átjárhatóság tekintetében is.

A kimenetek esetében az elv az, hogy ez minden szinten lehetséges. A szülő írásbeli kérelmére a tanulói jogviszonyt a törvényi keretek biztosította feltételek szabályainak megfelelően szüntetjük meg. Amennyiben a szülő írásban nem jelenti a tanuló kimaradását, illetve megkeresésre nem jelentkezik, úgy a tanuló kimaradását meg lehet állapítani.

A vizsgára bocsátás, illetve a magasabb évfolyamba lépés feltétele:

az egyes évfolyamokon a tanulók kötelező és választható foglalkozásokon való részvétele, (adott óraszám), illetve az előírt tananyag/követelmény teljesítése, magasabb évfolyamba lépés osztályzattal, melyet a vizsgán való teljesítés motiválhat, főtárgyi/csoportos naplóban való zárás, bevezetés a törzslapra, a nevelőtestületi zárás a bizonyítványban.

A magasabb évfolyamba való lépésnek eleget tesz az a növendék: aki az adott tárgy tanévre szóló óráinak 2/3-án részt vett, a vizsgán jelen volt, a szaktanártól osztályzatot kapott, teljesítménye kettes/elégséges és ötös/jeles között van, a törzskönyvi lapján és a bizonyítványában a magasabb évfolyamba lépésnél: pl. „*alapfok első évfolyamába léphet*” záradékot bevezették és az iskola igazgatója aláírásával és bélyegzővel hitelesítette.

Lehetőség van egy tanítási év alatt két évfolyam teljesítésére- mindkét évfolyam követelményeiből való vizsga alapján.

A **különbözeti vizsgákról** minden tanuló esetében külön-külön jegyzőkönyv készül, amit a vizsgabizottság három tagja ír alá.

Az alapfokú művészeti nevelés-oktatást általában a 6. évfolyam elvégzése után **művészeti alapvizsga**, a 7-10. évfolyamot művészeti **záróvizsga** zárhatja le.

Az a növendék, aki az alapfokú művészeti vizsgát nem tette le, nem bocsátható a hetedik évfolyamra. Az alapfokú művészeti vizsga és a művészeti záróvizsga követelményeit és témaköreit a Helyi tanterv részletezi. A művészeti vizsgára a gyermek az adott szakos tanárnál jelentkezik. A művészeti vizsgára a főtanszakot tanító tanár és az adott művészeti ágon, ill. tanszakon tanító tanár készíti fel a tanulót.

Átjárhatóság

A különböző képzési területek között az átjárhatóságot kizárólag az igazgató engedélyezheti.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a növendéknek, aki az iskolában egy tanítási éven belül, igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulaszt – amelybe valamennyi felvett tantárgy beleértendő –, feltéve, hogy az iskola tanulóit kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

VI.2.2. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgára jelentkezés módja és határideje

Ha a tanuló a tanítási év közben a tananyagot hamarabb teljesítette, lehetőség van a differenciált oktatás elvei szerint a következő év tananyagát tanulni. Ebben az esetben a tanuló félévkor, vagy év végén két év anyagából összevont vizsgát tehet.

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

Az osztályozó vizsga tanulmányok alatti vizsga.

A tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt lehet letenni.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tenni, ha - felmentették a tanóra foglalkozásokon való részvétele alól

- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Az osztályozó vizsgát a tanév rendje szerint kell megtartani.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

A félévi főtárgyvizsga koncerten való szerepléssel kiváltható, melynek ideje a december elejétől az első félév zárásáig tart. Az év végi vizsga minden tanuló számára kötelező, melynek ideje a nyári szünet előtti 1 hónapra esik.

VI.2.3. A tanulók jogai és kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házirendben foglaltakat.

A tanulóknak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő beépítésével, biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek, illetve a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében. A kötelezettségeit megszegő tanulót fegyelmi úton az iskola vonja felelősségre.

A tanuló a gazdálkodó szervezetnek gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A tanuló köteles az iskola rendezvényein az alkalomhoz illően felöltözve megjelenni és kulturáltan viselkedni.

Az esetleges hiányzást a tanuló vagy gondviselője a főtárgy tanáránál köteles bejelenteni.

Az iskola tanulója a sikeres felkészülés és előadás érdekében csak a főtárgy tanárának tudtával és hozzájárulásával vállalhat iskolán kívüli szereplést.

A tanuló köteles a kikölcsönzött eszközöket: hangszert és tartozékait, kotta stb. állapotát megőrizni.

Értéktárgyakat (nagyobb összegű pénzt, ékszert, mobiltelefont stb.) mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába.

Tanítási idő alatt a tanuló hozzátartozója, vagy más idegen személy a tanteremben csak engedéllyel tartózkodhat.

Kötelességek:

A tanuló kötelességei a tanulói jogviszonyból erednek. Az iskolaválasztással elfogadta a Grotta Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programjában, Házi rendjében megfogalmazott nevelési- oktatási tartalmakat, pedagógiai elveket, módszereket és szabályokat. Betartásuk így kötelesség.

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választható foglalkozásokon. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.

Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Ügyeljen teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára, alkotómunkához megfelelő öltözködésére, viselkedésére.

A házi rend megsértése fegyelmezőintézkedést, vagy fegyelmi büntetést von maga után.

VI.2.4. Fegyelmi büntetés - A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: igazgatóhelyettes, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.

Az a tanuló, aki az intézmény rendjét (kötelességeit) szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, a fegyelmi eljárás szabályait a rendelet tartalmazza.

A fegyelmezési fokozat és formái:

- szóbeli figyelmeztetés,
- bejegyzés a csoportnaplóba (szaktanári figyelmeztetés),
- írásbeli intés,
- igazgatói intés

A fegyelmi intézkedések fokozatai:

- megrovás,
- szigorú tantestületi megrovás,
- az iskola szabadidős programjaiból való kizárás a nevelőtestület egyetértésével,
- eltanácsolás az iskolából.

A tanuló fegyelmi ügyében büntetést kiszabó határozatot fegyelmi bizottság hozza, megrovás és szigorú megrovás esetén. Kizáráskor a teljes nevelőtestület dönt. A határozat ellen benyújtott fellebbezést elbírálásra fenntartó elnökéhez kell benyújtani (nevelőtestületi döntés esetén). A fegyelmi bizottság határozata ellen az igazgatóhoz kell benyújtani a fellebbezést. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni a tanulót és szüleit.

Azon tanulók ellen, akik már megrovásban részesültek, de újra nem tartják be a szabályokat, illetve akik társaik tulajdona ellen vétnek az intézmény épületében, berendezési tárgyaiban rongálást okoznak, eljárást indítunk.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói Házi rend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.

Szaktanári figyelmeztetés vagy igazgatói írásbeli intés adható:

- ha a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, házi rend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
- Igazgatói írásbeli intést a - körülmények mérlegelésével - a szaktanár kezdeményezi.

A felsorolt büntetések kiszabására a szaktanár javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, ill. az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Súlyos fegyelmi vétség

A Házi rend megszegése fegyelmező intézkedést, vétkes és súlyos megszegése fegyelmi eljárást von maga után. A Házi rend vétkes és súlyos megszegését a nevelőtestület állapítja meg.

A súlyosság megállapításának mérlegelésénél szigorúan ítéli meg a nevelőtestület:

- a tanóra bármiféle zavarását;
- mások (diáktársak, intézmény dolgozói) jogainak megsértését;
- a testi és lelki erőszakot, sértegetést, bántalmazást;
- a vagyontárgyainak és személyes tárgyak eltulajdonítása;
- az iskola helyiségeinek, berendezésének, eszközeinek nem kellő óvását, különösen rongálását;
- a tanulói kötelezettségek teljesítésének elmulasztását, megtagadását, beleértve az igazolatlan késést, hiányzást, tanulmányi kötelezettségek teljesítésének elmulasztását is;
- a mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartást;
- a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges, veszélyes tárgyak, anyagok behozatalát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett vagy kiskorú kötelezőszegő esetén a szülő egyetért. Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a

kötelességszegő kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást, feltéve, hogy ehhez a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

A szülői képviselő és a diákképviselő egyeztető bizottságot hoznak létre.

Az egyeztető bizottság a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt megkísérli az egyeztetést, melynek keretében meghallgatja mindkét felet, a sértett és a kötelességszegő tényekkel igazolható álláspontját.

Megpróbálják az eseményeket rekonstruálni, közös pontokat megkeresve a felek között közvetítve közelítik nézeteiket egymáséhoz, próbálják elfogadtatni a felekkel a másik igazát.

Nyolc napon belül, ha három közös összejövetel sikertelen, akkor a fegyelmi eljárás megindul. Megindul továbbá akkor is, ha valamelyik fél az egyeztető eljárásban nem kíván részt venni, nem jelenik meg az első kitűzött időpontban.

Fegyelmi eljárás:

A fegyelmi eljárás célja, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a nevelőtestület hatásköre és illetékességi keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja és ha indokolt szankcionálja azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a tanulók vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket; a tanulót és társaikat meggyőzze arról, hogy elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségeket.

A művészeti iskolával tanulói jogviszonyban lévő tanulók ügyeiben a fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A fegyelmi eljárást a jogszabályi keretek között első fokon a nevelőtestület, vagy a nevében eljáró fegyelmi bizottság jogosult.

Alkohol: A művészeti iskolában sem a tanuló, sem a munkavállaló nem fogyaszthat alkoholt. Az alkoholfogyasztás szankciója szabálysértési bírság, vagy pedagógus és tanuló esetében fegyelmi büntetés.

A művészeti iskolával munkavállalói jogviszonyban lévő személlyel szemben az igazgató köteles eljárni.

Tanulók esetében az alkohol fogyasztása súlyos fegyelmi vétségnek minősül. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

Drogok: A drogfogyasztás birtoklás és terjesztés bűncselekmény!

Az iskolai drogfogyasztás súlyos fegyelmi vétségnek minősül. Ha bárki drogfogyasztásával, terjesztésével kapcsolatos tények ill. jelek birtokába jut, köteles értesíteni az igazgatót! Az igazgató a tények ismeretében fordulhat a rendőrséghez segítségért.

Dohányzás: Az intézményben tilos a dohányzás, a bejárattól 5 méteres körzetben tilos a dohányzás. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

VI:2.5. Kártérítés, anyagi felelősség

Károkozás esetén a főtárgy tanár köteles a tanulót tájékoztatni. A kárt az igazgató vagy felhatalmazottja köteles megvizsgálni: a károkozót és a felügyeletet ellátó személyét megállapítani, esetleg a munkavédelmi szabályok szerint eljárni. A kárt okozó személy, vagy a törvényes képviselője köteles a kárt megtéríteni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Rongálás, károkozás esetén

Az oktatás során használt eszközökért, az iskolai létesítményért, a felszerelésekért a tanuló (szülő) felelősséggel tartozik. Az iskolának kárt okozó diák (szülője) a jogszabályokban meghatározott mértékben kártérítési felelősséggel tartozik a károkozás gondatlan vagy szándékos jellegétől függően.

Ha a vizsgálat megállapítja, hogy a tanuló kárt okozott az iskolának, értesíteni kell a tanulót és a szülőt is.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére, amely nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén, a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát;
- ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kárt, legfeljebb azonban a károkozás napján érvényes minimálbér öt havi összegét.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő vagy a tanuló vitatja a károkozás ill. annak mértékét, az iskola igazgatója pert indíthat a tanuló ill. a szülő ellen.

VI.3. A szülői közösségek, a szülői jogok és kötelességek

A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A nevelési, nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat iskolát.

A szülők joga, hogy gyermekük számára nem állami, illetve nem önkormányzati nevelési-oktatási intézmény válasszanak, továbbá – az, hogy e törvényben foglaltak szerint – nem állami, illetve nem helyi önkormányzati iskolát alapítsanak, vagy annak alapításában részt vegyenek.

A szülő joga igényelni, hogy az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse.

VI.3.1. A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon az iskolavezetéstől. d) a nevelési-

- oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen foglalkozásokon,
 - kezdeményezze és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy,
 - kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
 - személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

VI.3.2. A szülő kötelessége különösen, hogy

- gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke képzési kötelezettségének teljesítését,
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

VI.3.3. Szülői Szervezet részére biztosított jogok

- Az iskola termének használata a Szülői Szervezet, Iskolaszék iskolával kapcsolatos találkozásaira /számítógép, telefon, e-mail/ az igazgatóval egyeztetve.

Véleményalkotási, tanácsadói joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
 - a házirend megállapításában,
 - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
 - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorolhat az intézmény belső dokumentumai tekintetében.

VI.4. A tanuló közössége, diákönkormányzat

A tanulóközösséget iskolánkban diákönkormányzat képviseli, mellyel rendszeres kapcsolatban van és partneri együttműködést tart az iskolavezetés.

A Grotta Alapfokú Művészeti Iskola, a diákönkormányzat számára a termet térítésmentesen biztosítja, ahol üléseiket megtarthatják (számítógép, telefon, e-mail rendelkezésre áll).

VI.4.1. A DÖK alaptevékenységei:

- a diákélet megszervezése, érdekképviselés
- joggyakorlás.

A csoport tagjai két képviselőt választanak tanév elején, akik képviselik az adott tanulói csoportot.

VI.4.2 A DÖK működése

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- A saját működéséről
- A működéshez biztosított anyagi javak felhasználásáról
- DÖK rendezvényről

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- Jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai SZMSZ elfogadásakor, módosításakor
- A Házirend elfogadásakor, módosításakor
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- A pénzösszegek felhasználásakor

A DÖK kötelességei:

- az iskola házirendjének betartása és betartatása
- az iskola hagyományainak ápolása
- az iskola épületének, berendezésének, felszerelési tárgyainak védelme

VI.5. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A **döntési joggal** rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

VI.6. A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

Az iskola pedagógusainak kötelessége jelezni az iskolavezetés felé mindazokat a tényeket, amelyek tudomására jutottak a gyermek, gyermekek veszélyeztetése kapcsán. Az iskola vezetője indokolt esetben felkeresi a szolgálatot, és tájékoztatja a szolgálat vezetőjét a kialakult helyzetről.

VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Tartalmi vonatkozásai:

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.

A honlapon folyamatosan megjelennek az iskola életének legfontosabb eseményei az igazgató engedélyével a Galériában és a Versenyeknél.

Intézményünkben dolgozó pedagógusoknak az oktatás-nevelés folyamatában, tehetséggondozásában elért sikereit, eredményeit különböző szintű díjakkal ismerik el pl. Pedagógiai Dicséret, Pedagógiai Díj – Csongrád város alapította díj

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvénye:

- félévi és év végi kiállítások, koncertek,
- más művészeti iskolával
- Karácsonyi, Mikulás műsorok, fellépések,
- a munkatervben meghatározott hagyományos rendezvények lebonyolítása,

A hagyományápolás külsőségei

- Az intézmény logója.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete.

VII.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

A nem kötelező (választott) tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, valamint a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Tanulmányi versenyek, szakmai rendezvények, tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, fesztiválok

Az alapfokú művészeti iskola tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, kiállításokon, hangversenyeken való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények szervezett látogatásai.

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

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

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

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

A tanév során, intézményen belül lehetőséget biztosítani, házi versenyek rendezésére, azonos tanszakon tanulók egymás közötti megmérettetésére.

Iskolai szünetben az alapfokú művészeti iskola önállóan művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet.

A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntes alapon, saját költségükön vesznek részt.

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, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskolaköteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken résztvevő tanulók költségeiről.

VII.2. Cserekapcsolatok, tapasztalatszere, látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatszere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola nem közismereti iskola, ezért nem gondoskodik a címben foglalt felügyeletről és ellátásról, de probléma esetén orvost, mentőt hív.

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Minden pedagógus törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a főtárgytanár balesetvédelmi oktatást tart.

A tanév során történő tanulmányi kirándulás a pedagógus külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra felhívni a tanulók figyelmét.

Ha a tanulót baleset éri, a vele való foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés a balesetvédelmi jegyzőkönyv felvétele.

IX.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

IX.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetre, testi, lelki egészségére.

Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási napon baleset- és tűzvédelmi oktatást tartunk.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A szaktanárok ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első órán.
- Tanulmányi kirándulások, rendezvények előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a tanulókat, gyermekeket az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

IX.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, erről jegyzőkönyvet kell felvenni..

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Baleset- és munkavédelmi szabályok

A művészeti iskola, köteles gondoskodni:

- minden munkavállaló rendszeres tájékoztatásáról a művészeti iskolában hatályos baleset- és munkavédelmi előadásokról,
- a munkavállalók képzéséről,
- a baleset- és munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények, eszközök biztosítása

X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉBEN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén a tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak szerint a tanulók elhagyják az iskola épületét az igazgató és a tanárok utasításait követve. Szükség esetén a rendvédelmi szervek mentők, tűzoltók, értesítése.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermek-, illetve tanulócsoporthoz tartó épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, az órát tartó nevelő hagyhatja el utoljára az osztálynaplójával együtt, hogy a Katasztrófavédelem szakemberei is meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

XI. A FENNTARTÓRA, A MŰKÖDTETŐRE HÁRULÓ TÖBBLETKÖTELEZETTSÉGEK

A Pedagógiai Programban meghatározott többlet tevékenységekhez kapcsolódó szervezeti és működési, működtetési feladatok megvalósításában a fenntartó elkötelezett.

Támogatja a tehetséggondozást, az iskolára vonatkozó szakmai programokat, azok eszköz vagy anyagi igényét (pl. személyi jövedelemadó 1%)

Ugyancsak többletkötelezettséget ró a fenntartóra olyan szakmai versenyek, vagy programok megvalósítása, amelyek az iskola arculatát meghatározzák, de a megvalósításhoz nem áll rendelkezésünkre pályázati forrás.

XII. KÜLÖNLEGES JOGREND ESETÉN

Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:

- személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – igazgató
- informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése –igazgatóhelyettes, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
- helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – igazgató
- döntések, hatáskörök kijelölése – igazgató
- összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkárok
- meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – igazgató, iskolatitkár
- a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – igazgató, igazgatóhelyettes
- a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető
- a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a működési készenlét bevezetése – igazgató

-
A különleges működési rend (KMR) idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője

A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:

- szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – igazgatóhelyettes
- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyre pakolása – igazgatóhelyettes
- az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – nevelő-oktató munkát segítők
- a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – alkalmazottak
- a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről – igazgató
- nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – igazgató, igazgatóhelyettes
- a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – igazgatóhelyettes
- jelentések elkészítése, lezárása - igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerültek az iskolával, és meghatározott körben használják helységeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója nyújtotta be.

Csongrád, 2019. szeptember 09.

Almási Mariann
igazgató

Az intézményi SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az intézmény nevelőtestülete dönt. Elfogadásakor és módosításakor nevelési- oktatási intézményben, a diákképviselet, a jogszabályban meghatározottak vonatkozásában, egyetértési jogot gyakorol. A szülői képviselet – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

A MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

A Grotta Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette az intézmény nevelőtestülete véleményezte és döntött annak elfogadásáról.
Csongrád, 2019. szeptember 09.

.....
a nevelőtestület képviselője

.....
a nevelőtestület képviselője

Az iskola szülői közössége a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, az SZMSZ módosításával egyetértünk.
Csongrád, 2019. szeptember 09.

.....
Szülői Szervezet képviselője

A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, az SZMSZ módosításával egyetértünk.
Csongrád, 2019. szeptember 09.

.....
diákönkormányzat képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a Fenntartó megismerte. A fenntartó jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2019. szeptember 09-én megtartott elnökségi ülésén jóváhagyta, az iskola többletköltségeivel a költségvetési keret, illetve pályázatok terhére a fenntartó egyetért. Ezzel a Grotta Alapfokú Művészeti Iskola jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. szeptember 09-től hatályba lép és a visszavonásig érvényes.
Csongrád, 2019. szeptember 09.

.....
Baranyi Lászlóné
Grotta Művészeti Egyesület elnöke

