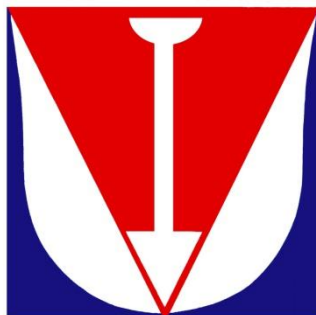


Pécsi Martyn Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

Bevezető	3
I. Általános rendelkezések	4
1. Az iskola hivatalos neve	4
2. Alapító és fenntartó	4
3. Az iskola típusa	4
4. Köznevelési és egyéb alapfeladat	4
5. Az iskola maximális létszáma	4
6. A feladat ellátását szolgáló vagyron	4
7. A működtető	4
8. Vállalkozási tevékenység	4
9. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók	4
10. A különös közzétételi lista	5
II. A működés rendje	6
1. A nyitva tartás rendje	6
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	6
3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése	7
5. A vezetők közötti feladatmegosztás	8
6. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feltételei	9
7. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	13
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	14
10. Ünnepek, megemlékezések rendje	15
11. Védő, óvó előírások és teendők	15
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	16
13. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	16
Záró rendelkezések	17

Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A vonatkozó törvények és rendeletek szerint a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola működését, belső és külső kapcsolatait. A Szervezeti és működési szabályzat a Pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek megvalósítását, az iskola szakszerű, hatékony működését is szolgálja.

A Pécsi Martyn Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzata az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozik, így előírásainak betartása valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói 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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. november 20- határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

I. Általános rendelkezések

1. **Az iskola hivatalos neve:**
Pécsi Martyn Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
Feladat ellátási helye a székhelye: 7625 Pécs, Cserző köz 2.
2. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**
Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Az alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
3. **Az iskola típusa:** alapfokú művészeti iskola
OM száma: 202786
4. **Köznevelési és egyéb alapfeladata:** **alapfokú művészetoktatás**
zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: fuvola tanszak, gitár tanszak, hegedű tanszak, magánének tanszak, oboa tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, zongora tanszak)
új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvös tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak
képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, fotó-video tanszak, grafika tanszak, szobrászat tanszak)
új tanszakok: grafika és festészet tanszak, szobrászat és kerámia tanszak
Mindkét művészeti ágon: előképző 1- 2 évfolyam alapfok 1-6 évfolyam továbbképző 7-10 évfolyam
5. Az iskola maximális létszáma: 125 fő
6. **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**
7625 Pécs, Cserző köz 2.
Helyrajzi száma: 16946/1 Hasznos alapterülete: nettó 585,4 m²
Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog
KLIK jogköre: ingyenes használati jog
7. Működtető neve: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
Működtető székhelye: 7621 Pécs, Széchényi tér 1.
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.
9. **Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók:**
 - 9.1. **Az Alapító Okirat**
A fenntartó az Alapító Okiratban határozta meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.
 - 9.2. **A Pedagógiai program**
Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény Pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozó alapidokumentum.
 - 9.3. **A Szervezeti és működési szabályzat**
Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

9.4. A Házirend

Az intézmény házirendje állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján hozzáférhetőek.

Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen.

A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

10. A Különös közzétételi lista biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 10. sz. melléklete előírása szerint készült.

Tartalmazza:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő-oktató munkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet
- Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
- Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
- Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
- A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
- A tanév helyi rendje
- Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma

II. A működés rendje

1. A nyitva tartás rendje

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 19 óráig tart nyitva.

Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

A tanítás kezdete az 1.1 pont szerinti napokon 9:00 óra. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos zenei és vizuális foglalkozások 45, 60 és 90 percesek.

A nevelő-oktató munkát az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben 10-19 óra között vagy az intézményvezető, vagy a helyettese bent tartózkodik.

3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A teljes tanítási idő keretén belül a szülők bármikor benntartózkodhatnak az iskolában, a folyosón, megvárhatják a gyermeküket, illetve a szaktanárral egyeztetve az órákat is látogathatják.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes fogadja

Amennyiben az intézményben valamely hatóság vagy az alapfokú művészetoktatási intézmények Szakmai Minősítő Testülete ellenőrzést végez, az intézményvezető képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az intézményvezető akadályoztatva van, az intézményvezető-helyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az intézményvezető írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel.

Az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Vezetői munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.

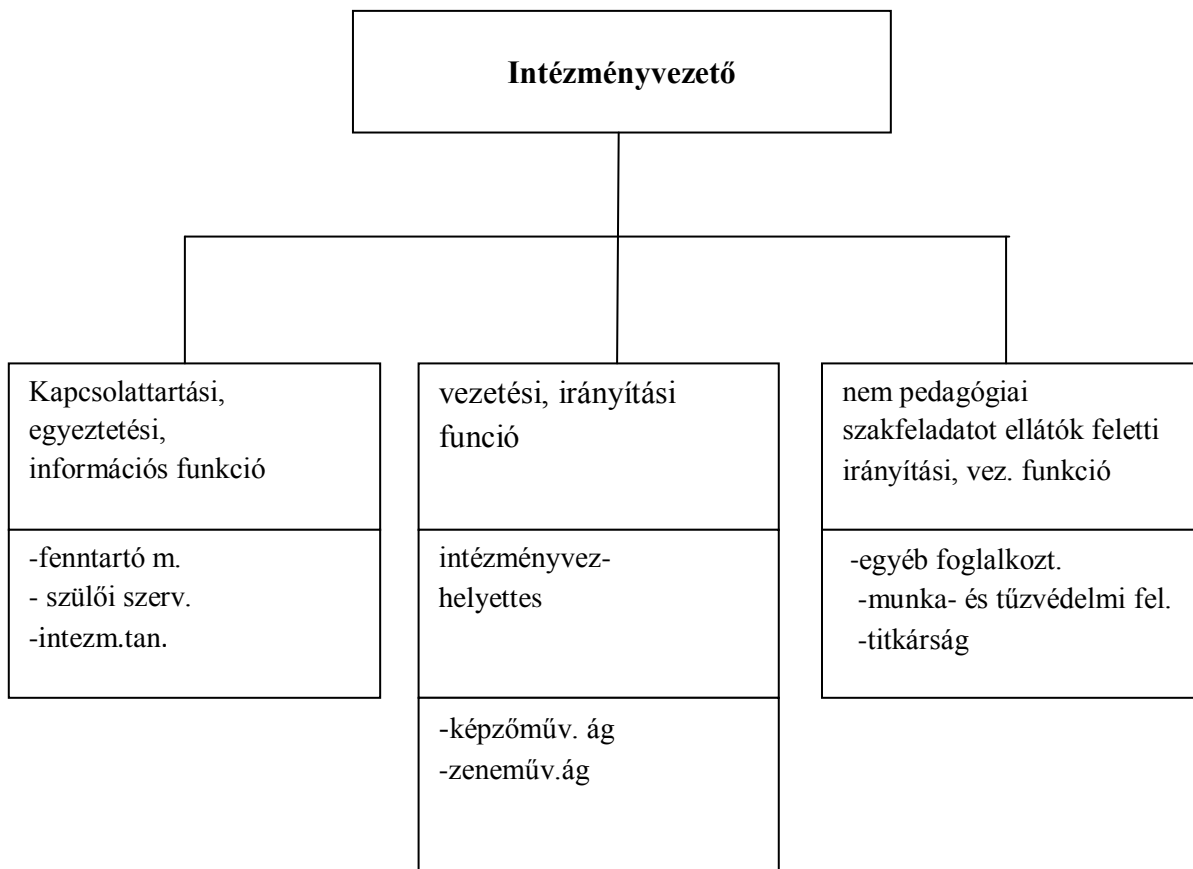
Az intézmény nevelőtestületét a pedagógusok közössége alkotja.

Az intézményvezető munkáját az iskolatitkár segíti. (KLIK alkalmazott)

Kisegítő alkalmazottak az intézményben: 1 fő karbantartó-udvaros és 1 fő takarító, mindketten félállású munkavállalók (Pécs M. J. Város Elszámolóház alkalmazottai)

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el.

A fenntartó és az igazgató külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.



5. A vezetők közötti feladatmegosztás

5.1. Az intézményvezető

5.1.1. Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az intézmény pedagógiai munkájáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért és végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nemzeti ünnepek iskolai munkarendhez igazodó megszervezéséért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulóbalesetek megelőzéséért
- a partnerekkel való megfelelő együttműködésért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony Kt. 75. § szerinti megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért

5.1.2. Képviselem az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízta az intézményvezető- helyettest, esetenként más pedagógust.

5.1.3. Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló - indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát
- megbízta az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait
- a jogszabályban előírt időpont betartásával előkészíti a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének

megismertetéséről. A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírhatja a vizsga iratait

- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,

5.2. Az intézményvezető-helyettes

- kötelező óraszámát a közoktatási törvény állapítja meg
- az intézményvezetőt akadályoztatása esetén helyettesíti
- közreműködik a művészeti nevelő és oktató munka irányításában
- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését
- irányítja intézményi szinten az iratkezelést
- ellátja a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésével, az iratok kezelésének, megőrzésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi az iskola bemutatókat
- kijelöli a hiányzó pedagógusok helyettesítőit
- közreműködik a felvételik és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban
- a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokban
- a tankönyvrendeléshez, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban

5.3. A vezetők helyettesítésének rendje

5.3.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is gyakorolja.

5.3.2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén egy pedagógus kollégát bízhatnak meg a helyettesítéssel.

6. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai:

6.1 Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- a tanulók legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása
- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírásokat
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni

- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát
- a tanítási órákat pontosan megtartani
- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni
- az iskola intézményvezetőjétől a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérnie, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indok esetén - az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes előzetes hozzájárulását kérni
- a csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára – kitölteni, vezetni
- a bizonyítványokat – amennyiben főtárgy tanára – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni

6.2. Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:

- a nevelőtestületi értekezleteken részt venni
- az iskola tanórán kívüli rendezvényein részt venni

Az intézményben alkalmazott pedagógusok az oktató-nevelő munkán túl művészeti munkát is végeznek, amely az iskola magas szintű szakmai munkájának biztosítását szolgálja.

6.3. A nevelőtestület

- A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve
- Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleteken valósul meg
- A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja
- Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

6.4. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

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

6.5. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás
- az intézményvezető-helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása
- az intézményvezető pályázatokról, vezetői programokról való döntés
- a felvételi követelmények meghatározása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

6.6. A nevelőtestületi értekezlet

Az intézmény pedagógusainak szakmai kapcsolattartása az éves munkaterv szerint ütemezett - abban rögzített - nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola intézményvezetője hívja össze.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére)
- a házi rend elfogadására
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben

A nevelőtestületi értekezlet lehet:

a) Tanévnnyitó értekezlet

Augusztus utolsó hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnnyitó értekezletet kell tartani, amelyen az intézményvezető ismereti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnnyitó értekezleten történik az éves munkaterv elfogadásáról szóló döntés.

b) Félévi értekezlet

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

c) Tanévvzáró értekezlet

Az intézményvezető - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg. Az intézményvezető a tantestülettel egyetértésben előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyezteti a nyári táboroztatási tervet.

d) Nevelési értekezlet

Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az intézményvezető elé a nevelőtestület.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását, a szülői közösség képviselője, vagy a diák közösség képviselője is kezdeményezheti. A nevelőtestület megvitatja, javaslatot tesz és dönt a kezdeményezés elfogadásáról.

Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola intézményvezető készíti elő.

- Az intézményvezető az értekezlet előtt legalább 7 legfeljebb 15 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról és időpontjáról
- A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az intézményvezetőhöz, az értekezletet megelőzően legalább 3 nappal
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, vagy az általa megjelölt kolléga végzi

- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség vagy diák közösség képviselőjét
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van
- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is
- Az értekezletekről az iskolatitkár 5 napon belül jegyzőkönyvet készít, melyhez csatolnia kell a jelenléti ívet. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie
- A jegyzőkönyvet aláírja az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért pedagógusok
- A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni
- A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek.

7. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségének képviselője
- szülői közösség képviselője
- intézményi tanács

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szülői közösség képviselője.

8.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettest .

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerint végzi el a saját területén.

8.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:

- a nevelőtestület által kidolgozott szempontrendszer alapján folyik
- eszköze az írásbeli, szóbeli beszámoltatás, személyes kapcsolattartás, folyamatellenőrzés

8.3. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye

- a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet
- az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

9.1. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruhazza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását

9.2 . A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagja: az intézményvezető, változó tagjai: az intézményvezető-helyettes, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanuló oktatását végzi.

9.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

- Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az intézményvezető-helyettes és feladat ellátási helyén
- A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az intézményvezető-helyettes
- A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen kapcsolatot épít ki és ápol

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

10.1. A nemzeti ünnepekről megemlékezünk az ünnepet megelőző, vagy azt követő tanítási napon.

10.2. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- évente minimum négy alkalommal iskola bemutató kiállítás és hangverseny a növendékek és a tantestület közreműködésével
- települési rendezvényeken történő fellépések, kiállítások

11. Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén

- A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák
- A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak
- Az intézményben alkalmazott pedagógusnak 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 csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni, illetőleg a tanulókkal jelenléti ívet aláíratni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan
- Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára – tagintézményben az irodába – a rendezvény előtt kell leadni
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni
- Az intézmény Házi rendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a benttartózkodás során be kell tartaniuk

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az intézmény vezetőjének
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy, a tagintézmény-vezető, illetve a telephelyen tartózkodó vezető dönt
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót

13. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje


- Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselésére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős
- Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során
- Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről
- Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről
- Szükséges esetben az intézményi tanács tagjai az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható

Záró rendelkezések

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákok képviselője, az intézményi tanács, a szülői közösség képviselője. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Pécs, 2013. november 12.




mb. intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2013. év november hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Pécs, 2013. november 20.



intézményi tanács elnöke

