

**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola,
Szakközépiskola, Szakgimnázium,
Gimnázium és Kollégium**

Szervezeti és Működési Szabályzata



OM azonosító: 102 703

2016.



TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	3
1. 1. A SZMSZ célja, tartalma	3
1. 2. Jogszabályi háttér	3
1. 3. A SZMSZ hatálya, feladata	5
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	7
2. 1. A 27/2016-os számú Alapító Okirat, telephelyek, feladatok, funkciók	7
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	55
3. 1. Vezetők közötti feladatmegosztás	55
4. MŰKÖDÉSI REND	60
4. 1. A belépés és a benntartózkodás rendje	60
4. 2. A telephelyekkel való kapcsolattartás, és információáramlás rendje	62
4. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	64
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	71
5. 1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje, formája	72
5. 2. Kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között	74
5. 3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	75
5. 4. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje	76
5. 5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	77
5. 6. Szakmai munkaközösségek	78
5. 7. A külső kapcsolatok rendszere, formái	80
5. 8. Ünnepek, megemlékezések rendje	82
5. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	84
5. 10. Intézményi védő, óvó előírások	84
5. 11. A fegyelmi eljárás lefolytatásának rendje	87
5. 12. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, illetve kezelésének rendje	89
5. 13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	89
5. 14. A felnőttoktatás formái	90
5. 15. A mindennapi testedzés	91
5. 16. A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	91
5. 17. A közösségi szolgálat teljesítésének rendje	92
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	94
6. 1. A SZMSZ hatálybalépése, felülvizsgálata	94
6. 2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	95
6. 3. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	96
7. MELLÉKLETEK	96
7. 1. Az Abigél Többcélú Intézmény Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata (melléklet)	97
7. 2. Adatkezelési szabályzat (melléklet)	114
7. 3. Iratkezelési szabályzat, Irattervi terv (melléklet)	123
7. 4. Munkakörleírás – minták (melléklet)	130



1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az **Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium (4405 Nyíregyháza, Tünde utca 10/A)** belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. 1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja és az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat, a szülők közössége. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

1. 2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet



- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1. 3. A SZMSZ hatálya, feladata

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával

2. Intézményi alapadatok

2. 1. A 27/2016-os számú Alapító Okirat, telephelyek, feladatok, funkciók

Az „Abigél” Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium (Székhely: 4405 Nyíregyháza, Tünde u. 10/a) elnevezésű, 2000. július 13-án alapított többcélú intézmény, a Matura Alapítvány (4405 Nyíregyháza, Tünde u. 10/a) által fenntartott – jogi személyiséggel rendelkező – közös igazgatású köznevelési intézmény.

1. Az iskola alapítója: Tábori Zsuzsanna (5121 Jászfákóhalma, Fő u. 113.).
2. Az iskola fenntartója: Matura Alapítvány (székhely: 4405 Nyíregyháza, Tünde u. 10/a).
3. A köznevelési intézmény
 - a.) elnevezése: **„Abigél” Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
 - b.) székhelye: 4405 Nyíregyháza, Tünde u. 10/a
 - c.) OM-azonosítója: 102 703
 - d.) a székhely tanulójának létszáma: 1.000 fő.
 - e.) telephelyei:

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei telephelyek:

Telephely neve:	Telephely címe:	Tanulók létszáma:
Általános Iskola	4374 Encsencs, Fő u. 68.	100
Általános Iskola	4335 Kántorjánosi, Kossuth u. 6.	190
Palásti László Általános Iskola	4556 Magy, Tompa M. u. 2.	100
Petőfi Sándor Általános Iskola és Óvoda	4962 Nagyszekeres, Toldi u. 7.	100
Bornemissza Géza Általános Iskola és Óvoda	4911 Nábrád, Iskola köz 4.	120
Tagiskola	4481 Sóstóhegy, Kemecei u. 50.	300
Váci Mihály Általános Iskola	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkor 17.	350
Tagiskola	4400 Nyíregyháza, Szarvas u. 95.	358
Általános Iskola	4311 Nyírgyulaj, Bajcsy Zs. u. 8-10.	290
Jókai Mór Általános Iskola	4541 Nyírbákó, Petőfi S. u. 13.	120
Petőfi Sándor Általános Iskola	4537 Nyírkércs, Fő út 83.	300
Színi Károly Általános Iskola	4531 Nyírpazony, Vasvári P. u. 32.	85
Általános Iskola	4563 Rohod, Jókai u. 6.	150
Általános Iskola	4824 Szamosszeg, Nagydobosi u. 4.	150
ÁMK	4441 Szorgalmatos, Közép út 11.	234
Petőfi Sándor Általános Iskola	4731 Tunyogmatolcs, Árpád u. 3.	90



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

*A Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei
székhely és telephelyek összesített tanulói létszáma: 4.037*

Hajdú-Bihar megyei telephelyek:

Telephely neve:	Telephely címe:	Tanulók létszáma:
Kossuth Lajos ÁMK	4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 10.	160
Árpád Vezér Általános Iskola	4032 Debrecen, Böszörményi u. 150.	210
Tagiskola	4029 Debrecen, Víztorony u. 9-11.	2.605
Diószegi Lajos Általános Iskola	4212 Hajdúszovát, Maklár Pap Mór u. 2.	150
Thuolt István Általános Iskola, Óvoda és Könyvtár	4275 Monostorpályi, Landler tér 5.	80
Általános Iskola	4262 Nyíracsad, Szatmári u. 8.	250
Abrányi Emil Általános Iskola	4264 Nyírábrány, Iskola u. 8.	413
ÁMK	4263 Nyírmártonfalva, Iskola tér 1.	215
Lórántffy Zsuzsanna Általános Iskola és Óvoda	4125 Pocsaj, Nagy u. 41.	80
Általános Iskola	4288 Újléta, Magyar u. 22.	329
<i>A Hajdú-Bihar megyei telephelyek összesített tanulói létszáma:</i>		4.492

Borsod-Abaúj-Zemplén megyei telephelyek:

Telephely neve:	Telephely címe:	Tanulók létszáma:
Tagiskola	3600 Ózd, Bolyki főút 13.	300
Karolai Kastély és Oktatási Központ	3754 Szalonna, hrsz. 2023	120
Tagiskola	3752 Szendrő, Fő u. 34.	402
Városi Könyvtár	3800 Szikszó, Malom u. 1-3.	180
Tagiskola	3800 Szikszó, Szent Anna u. 33.	350
<i>A Borsod-Abaúj-Zemplén megyei telephelyek összesített tanulói létszáma:</i>		1.352



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

3. Az intézmény jogállása: szakmailag önálló jogi személy, teljes jogkörű költségvetés alapján működő intézmény.
4. A köznevelési intézmény típusa: közös igazgatású többcélú intézmény.
5. A többcélú intézmény köznevelési feladatai:
 - a.) kollégiumi ellátás,
 - b.) gimnáziumi nevelés-oktatás,
 - c.) szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
 - d.) szakközépiskolai nevelés-oktatás,
 - e.) felnőttoktatás,
 - f.) alapfokú művészetoktatás,
 - g.) a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - h.) iskola-egészségügyi ellátás.

TEÁOR számok:

85.10 '08 iskolai előkészítő oktatás,	85.20 '08 alapfokú oktatás,
85.31 '08 általános középfokú oktatás,	85.32 '08 szakmai középfokú oktatás,
85.41 '08 felső szintű, nem felsőfokú oktatás,	85.51 '08 sport, szabadidős képzés,
85.52 '08 kulturális képzés,	85.59 '08 mns egyéb oktatás,
85.60 '08 oktatást kiegészítő tevékenység,	
86.90 '08 egyéb humán egészségügyi ellátás.	

Kormányzati funkciók:

- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091240 Alapfokú művészetoktatás
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095030 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

096020 Iskolai intézményi étkeztetés
096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

Szakágazatok:

852010 Alapfokú oktatás
852020 Alapfokú művészetoktatás
853100 Általános középfokú oktatás
853200 Szakmai középfokú oktatás
854100 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
855900 M.n.s. egyéb oktatás
856000 Oktatási kiegészítő tevékenység

Szakfeladatok:

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképző évfolyamokon
853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképző évfolyamokon

Kollégiumi ellátás: biztosítja az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket a lakóhelyüktől távol tanulók számára, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez. Biztosít továbbá externátusi elhelyezést annak a tanulónak, akinek férőhely hiányában nem lehet kollégiumi elhelyezést adni. Része a tanulók humánus légkörben folyó nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése, sportolási, művelődési és önképzési lehetőségének biztosítása, öntevékenységének, együttműködési készségének fejlesztése, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése, pályaválasztásához, az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.

Gimnáziumi érettségire felkészítő, általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő **nevelés-oktatás** 9-12. és 9-13. évfolyamon (feltétel: általános iskola) nappali rendszerben és nappali, esti, levelező munkarend szerint, érettségi vizsga megszervezésével és lebonyolításával. Meghatározott telephelyeken nyelvi előkészítés, illetve emelt szintű dráma/kommunikáció, emelt szintű EU ismeretek/társadalomismeretek, emelt szintű mozgó-képkultúra és média-ismeretek, illetve rendészeti fakultáció oktatása történik.

Szakközépiskolai szakmai érettségi végzettséget adó érettségire és ehhez kapcsolódó szakképesítés megszerzésére, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó **nevelés-oktatás** 9-12. és 9-13. évfolyamon (feltétel: általános iskola) nappali rendszerben és nappali, esti, levelező, távoktatásos munkarend szerint, érettségi és szakmai vizsga megszervezésével és lebonyolításával. Meghatározott telephelyeken nyelvi előkészítés, illetve művészeti szakmai vizsgára történő felkészítés történik párhuzamos oktatás keretén belül.

Szakközépiskolai nevelés-oktatás keretein belül 9-11. évfolyamon adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges közismereti képzést és szakmai elméleti és gyakorlati oktatást magában foglaló szakképzés folyik, 12-13. évfolyamon pedig érettségire felkészítő évfolyam. Bizonyos szakképzések esetén kizárólag szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

szakképzési évfolyamon. Bizonyos szakképzések esetén a gyakorlati oktatást külső gyakorló helyen teljesítik a tanulók.

Felnőttoktatás keretén belül tanulhat az a tanuló, aki attól az évtől kezdődően, amelyben nyolc évfolyamos általános iskola esetén tizenhatodik, középiskola és szakiskola esetén huszonegyedik életévét betölti. A tanuló a középfokú iskolában attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti. Sajátos nevelési igényű tanulók vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló esetén, illetve tartós gyógykezelés miatt a fenti életkorokhoz 2 évet hozzá kell számítani. Nappali, esti, levelező és távoktatásos munkarend szerint történik az oktatás.

Alapfokú művészetoktatás keretén belül az alapfokú művészeti ismeretek megszerzésének elősegítése, zene-, tánc-, ipar- és képzőművészeti, báb- és színművészeti műveltség megalapozása, a tanulók felkészítése az amatőr hangszeres zenélésre, tánagra, ipar- és képzőművészeti ismeretekre, báb- és színművészeti ismeretekre, az öntevékeny művészeti együttesekben való működésre, továbbá felkészítés a szakirányú továbbtanulásra. Évfolyamok száma maximum 12 évfolyam, melynek keretein belül az oktatás előképző 1-2., alapfokú 1-6. és továbbképző 1-4. évfolyamokon történik. A tanuló az alapfok 6. évfolyamának elvégzése után művészeti alapvizsgát, a továbbképző 4. évfolyamának elvégzése után művészeti záróvizsgát tehet.

A többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelés-oktatása. Sajátos nevelési igényű tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált oktatása.

Iskola-egészségügyi ellátás.

Kiegészítő tevékenység:

TEÁOR számok:

- 18.13 `08 nyomdai előkészítő tevékenység,
- 47.99 `08 egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem,
- 59.20 `08 hangfelvétel készítése, kiadása,
- 68.20 `08 bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 73.12 `08 médiareklám,
- 74.90 `08 mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
- 90.01 `08 előadó-művészet,
- 93.29 `08 mns egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,
- 94.99 `08 mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység.

Szakágazatok:

- 559000 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 900100 Előadó-művészet
- 900300 Alkotóművészet
- 910100 Könyvtári tevékenység



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Szakfeladatok:

- 559094 Vendégszállás üzemeltetése
- 562916 Üdülői, tábori étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 592000 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680003 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
- 790000 Utazásközvetítés, utazásszervezés, egyéb foglalás
- 811000 Építményüzemeltetés
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 855100 Sport, szabadidős képzés
- 855200 Kulturális képzés
- 900121 Zeneművészeti tevékenység
- 900122 Táncművészeti tevékenység
- 900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység
- 900200 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység

Szabolcs-Szatmár-Bereg megye:

Székhely 4405 Nyíregyháza, Tünde u. 10/a, 1.000 fő összlétszámmal:

- Alapfokú művészetoktatás: 400 fő, **melyből képző- és iparművészeti ág 100 fő, szín- és bábművészeti ág 48 fő, táncművészeti ág 242 fő, zeneművészeti ág 10 fő.**
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika, kerámia.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
 - Táncművészeti ág (kifutó): balett, modern-kortárs tánc, néptánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, gitár, népzenei ismeretek, zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet), szobrászat és kerámia (kerámia).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, néptánc, társastánc, moderntánc, kortárs tánc.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya), akkordikus (gitár), billentyűs (zongora), népzene: zeneismeret (népzenei ismeretek).
- Szakközépiskolai nevelés-oktatás és felnőttoktatás: nappali rendszerű, nappali, esti, levelező munkarend szerint.
 - o kifutó szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Munkarend:
Pincér	33 811 02 1000	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Pincér (Mixer)	33 811 02 0001 33 01	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Pincér (2011-től)	33 811 02 1000	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Pincér (2011-től) (Mixer- bartender)	33 811 02 0001 33 01	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szakács	33 811 03 1000	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szakács (Gyorséttermi- és ételeladó)	33 811 03 0100 31 01	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szakács (Konyhai kisegítő)	33 811 03 0100 21 01	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szakács (Diétás szakács)	33 811 03 0001 33 01	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szakács (2011-től)	33 811 03 1000	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szakács (2011-től) (Gyorséttermi- és ételeladó)	33 811 03 0100 31 01	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szakács (2011-től) (Konyhai kisegítő)	33 811 03 0100 21 01	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szakács (2011-től) (Diétás szakács)	33 811 03 0001 33 01	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szakács (2011-től) (Konyhafőnök)	33 811 03 0001 33 02	2 + 2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

o 2016/2017. tanévben utoljára indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Kőműves és hidegburkoló	34 582 08	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Mezőgazdasági gazdaasszony, falusi vendéglátó	34 811 02	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIII. Mezőgazdaság	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Mezőgazdasági gépész	34 521 08	3 év	20.Mezőgazdaság XXXI. Mezőgazdasági gépész	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Ács	34 582 01	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Burkoló	34 582 13	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Cukrász	34 811 01	3 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Családi gazdálkodó	34 814 01	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIII. Mezőgazdaság	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Dísznövénykertész	34 622 01	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIV. Kertészet és parképítés	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Eladó	34 341 01	3 év	17.Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció XXVI. Kereskedelem	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Épület-szerkezetlakatos és	34 582 03	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Fogadós	34 811 05	3 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Festő, mázoló, tapétázó	34 582 04	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Gazda	34 621 01	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIII. Mezőgazdaság	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Gépi forgácsoló	34 521 03	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Hegesztő	34 521 06	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Ipari gépész	34 521 04	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Kertész	34 622 02	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIV. Kertészet és parképítés	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Kerámia, porcelán készítő (Gipszmodell-készítő, Kerámia-porcelántárgykészítő, Porcelánfestő)	34 211 02	3 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Kistermelői élelmiszerelőállító, falusi vendéglátó	34 541 08	3 év	21.Élelmiszeripar XXXVI. Élelmiszeripar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Kőműves	34 582 14	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Mezőgazdasági gépész	34 521 08	3 év	20.Mezőgazdaság XXXI. Agrár gépész	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Népi kézműves (Fazekas)	34 215 01	3 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

			<i>V. Képző- és iparművészet</i>	
Női szabó	34 542 06	3 év	10.Könnyűipar XVII. Könnyűipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Pék	34 541 05	3 év	21.Élelmiszeripar XXXVI. Élelmiszeripar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Pincér	34 811 03	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
<i>Rendészeti őr</i>	<i>34 861 01</i>	<i>3 év</i>	<i>22.Rendészet, honvédelem és közszolgálat XXXVIII. Rendészet és Közszolgálat</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
Szakács	34 811 04	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szerszámkészítő	34 521 10	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szociális gondozó és ápoló	34 762 01	3 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Vendéglátó eladó	34 811 05	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Vendéglátó üzletvezető	35 811 02	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Villanyszerelő	34 522 04	3 év	6.Elektrotechnika- elektronika XI. Villamosipar és elektronika	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Virágkötő és virágkereskedő	34 215 04	3 év	20.Mezőgazdaság XXVI. Kereskedelem	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás, felnőttoktatás: nappali rendszerű, nappali, esti és levelező munkarend szerint 9-12. évfolyamon, 9-13. évfolyamon 9. évfolyamon nyelvi előkészítővel, 13-14. évfolyamon

- Kifutó szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Munkarend:
Logisztikai ügyintéző	54 345 02 0000	2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Logisztikai ügyintéző (Anyagbeszerző)	54 345 02 0100 31 01	2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Logisztikai ügyintéző (Áruterítő)	54 345 02 0100 31 02	2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Logisztikai ügyintéző (Veszélyesáru-ügyintéző)	54 345 02 0100 52 01	2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Logisztikai ügyintéző (Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző)	54 345 02 0001 54 01	2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Marketing- és reklámügyintéző	52 342 01 0000	2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Marketing- és reklámügyintéző (Hirdetési ügyintéző)	52 342 01 0100 52 01	2 év	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

- o 2016/2017. tanévben utoljára indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Fodrász	55 815 01	1 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépsézet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Gyakorló ápoló	52 723 01	2 év	1.Egészségügy I. Egészségügy	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló	52 723 02	2 év	1.Egészségügy I. Egészségügy	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Gyakorló fodrász	52 815 01	2 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépsézet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Gyakorló kozmetikus	52 815 02	2 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépsézet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Informatikai rendszergazda	54 481 04	2 év	7.Informatika XIII. Informatika	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Klasszikus zenész (Hangkultúra, Hangszeres zenész, Magánénekes, Zeneelmélet- szolfézs, Zeneszerzés)	54 212 05	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció -	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Kozmetikus	55 815 02	1 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépsézet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Logisztikai ügyintéző	54 345 01	2 év	17.Kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció XXVI. Kereskedelem	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Táncos (Klasszikus balett-táncos, Kortárs-, modern)	54 212 09	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció -	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

táncos, Néptáncos, Színházi táncos)				
Ügyviteli titkár	54 346 02	2 év	16.Ügyvitel XXV. Ügyvitel	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Vendéglátásszer- vező-vendéglős	54 811 01	2 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzés i idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Csecsemő- és gyermekápoló	55 723 02	1 év	1.Egészségügy I. Egészségügy	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Dekorátor	54 211 01	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Divat- és stílustervező	54 211 02	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Festő	54 211 03	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
<i>Fodrász</i>	<i>54 815 01</i>	<i>2 év</i>	<i>19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépszépek</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
Grafikus	54 211 04	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
<i>Gyakorló ápoló</i>	<i>54 723 02</i>	<i>2 év</i>	<i>1.Egészségügy I. Egészségügy</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló</i>	<i>54 723 03</i>	<i>2 év</i>	<i>1.Egészségügy I. Egészségügy</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
Gyógypedagógiai segítő munkatárs	54 140 01	2 év	3.Oktatás IV. Pedagógia	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Idégenvezető	54 812 01	2 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVIII. Turisztika	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

<i>Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző</i>	54 347 01	2 év	16.Ügyvitel XXV. Ügyvitel	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Informatikai rendszerüzemeltető</i>	54 481 06	2 év	7.Informatika XIII. Informatika	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Irodai titkár</i>	54 346 03	2 év	16.Ügyvitel XXV. Ügyvitel	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Kerámiaműves</i>	54 211 05	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Kereskedelmi képviselő</i>	54 341 02	2 év	17.Kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció XXVI. Kereskedelem	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Kisgyermek-gondozó, nevelő</i>	54 761 02	2 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Klasszikus zenész II. (Hangkultúra, Hangszeres zenész, Magánénekes, Zeneelmélet- szolfézs, Zeneszerzés)</i>	54 212 05	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Kozmetikus</i>	54 815 02	2 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépséget	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Közművelődési és közönségkapcsolati szakember (Közművelődési szakember II., Közönségkapcsolati szakember)</i>	54 345 02	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XXXIX. Közművelődés	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Közönségforgalmi felügyelő</i>	54 812 04	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XXXIX. Közművelődés	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Közszolgálati ügyintéző</i>	54 345 01	2 év	22.Rendészet, honvédelem és közszolgálat XXXVIII. Rendészet és közszolgálat	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző</i>	54 841 11	2 év	17.Kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

			<i>XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika</i>	
Mozgókép- és animációkészítő	54 213 03	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció VI. Hang-, film és színháztechnika	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
<i>Művészeti és médiafotográfus</i>	<i>54 211 10</i>	<i>2 év</i>	<i>4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
Pedagógiai- és családsegítő	54 140 02	2 év	3.Oktatás IV. Pedagógia	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Rehabilitációs nevelő, segítő	54 762 01	2 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szobrász	54 211 07	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szociális asszisztens	54 762 02	2 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
<i>Táncos I. (Klasszikus balett-táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)</i>	<i>55 212 08</i>	<i>2 év</i>	<i>4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Táncos II. (Klasszikus balett-táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)</i>	<i>54 212 09</i>	<i>2 év</i>	<i>4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
Textilműves	54 211 08	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Turisztikai szervező, értékesítő	54 812 03	2 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVIII. Turisztika	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
<i>Üzleti szolgáltatási munkatárs</i>	<i>54 340 01</i>	<i>2 év</i>	<i>15. Közgazdaság XXIV. Közgazdaság</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Vállalkozási és bérügyintéző	54 344 02	2 év	15. Közgazdaság XXIV. Közgazdaság	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Vendéglátásszervező	54 811 01	2 év	18. Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

- Szakgimnáziumi nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint párhuzamos művészeti oktatás keretében 9-13. évfolyamon,

o kifutó szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Munkarend
Festő	54 211 08	5 év	nappali rendszerű, nappali
Festő (Általános festő)	54 211 08 0010 54 01	5 év	nappali rendszerű, nappali
Festő (Díszítő festő)	54 211 08 0010 54 02	5 év	nappali rendszerű, nappali
Grafikus	54 211 09	5 év	nappali rendszerű, nappali
Grafikus (Alkalmazott grafikus)	54 211 09 0010 54 01	5 év	nappali rendszerű, nappali
Grafikus (Képgrafikus)	54 211 09 0010 54 02	5 év	nappali rendszerű, nappali
Keramikus	54 211 10 0000	5 év	nappali rendszerű, nappali
Keramikus (Kerámiakészítő)	54 211 10 0100 33 01	5 év	nappali rendszerű, nappali
Mozgóképi animációkészítő	54 213 03 0000	5 év	nappali rendszerű, nappali
Mozgóképi animációkészítő (Animációsfilm-rajzoló)	54 213 03 0100 31 01	5 év	nappali rendszerű, nappali
Táncos	54 212 07	5 év	nappali rendszerű, nappali
Táncos (Klasszikus balett-táncos)	54 212 07 0010 54 01	5 év	nappali rendszerű, nappali
Táncos (Kortárs-, modern táncos)	54 212 07 0010 54 02	5 év	nappali rendszerű, nappali
Táncos (Néptáncos)	54 212 07 0010 54 03	5 év	nappali rendszerű, nappali
Táncos (Színházi táncos)	54 212 07 0010 54 04	5 év	nappali rendszerű, nappali
Textilműves	54 211 16	5 év	nappali rendszerű, nappali



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Textilműves (Kézinyomó)	54 211 16 0010 54 01	5 év	nappali rendszerű, nappali
Textilműves (Kéziszövő)	54 211 16 0010 54 02	5 év	nappali rendszerű, nappali
Textilműves (Kézműves)	54 211 16 0010 54 03	5 év	nappali rendszerű, nappali
Textilműves (Textilrajzoló és modelltervező asszisztens)	54 211 16 0010 54 04	5 év	nappali rendszerű, nappali

o 2016/2017. tanévben utoljára indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Klasszikus zenész (Hangkultúra, Hangszeres zenész, Magánénekes, Zeneelmélet- szolfézs, Zeneszerzés)	54 212 05	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció -	nappali rendszerű, nappali
Táncos (Klasszikus balett-táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)	54 212 09	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció -	nappali rendszerű, nappali

o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Divat- és stílustervező	54 211 02	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
Festő	54 211 03	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
Grafikus	54 211 04	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Kerámiaműves	54 211 05	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
<i>Klasszikus zenész II. (Hangkultúra, Hangszeres zenész, Magánénekes, Zeneelmélet- szolfézs, Zeneszerzés)</i>	54 212 05	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet	<i>nappali rendszerű, nappali</i>
Mozgóké- és animációkészítő	54 213 03	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció VI. Hang-, film és színháztechnika	nappali rendszerű, nappali
<i>Művészeti és médiafotográfus</i>	54 211 10	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
Szobrász	54 211 07	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
<i>Táncos II. (Klasszikus balett- táncos, Kortárs- modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)</i>	54 212 09	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet	<i>nappali rendszerű, nappali</i>
Textilműves	54 211 08	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali

- Gimnáziumi nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali, *esti, levelező* munkarend szerint 9-12. évfolyam, 9-13. évfolyam, a 9. évfolyamon nyelvi előkészítővel.
- Kollégiumi nevelés-oktatás, externátusi ellátás 100 fő.

Encsencs Általános Iskola 4374 Encsencs, Fő u. 68. telephely, 100 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 24 fő, szín- és bábművészeti ág 24 fő, táncművészeti ág 32 fő, zeneművészeti ág 20 fő:

- Alapfokú művészetoktatás:
- Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika, kerámia.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
- Táncművészeti ág (kifutó): néptánc, társastánc.
- Zeneművészeti ág (kifutó): zongora.
- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet), szobrászat és kerámia (kerámia).
- Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): néptánc, társastánc.
- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: billentyűs (zongora).

**Kántorjánosi Általános Iskola 4335 Kántorjánosi, Kossuth u. 6. telephely, 190 fő
összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 37 fő, szín- és bábművészeti ág 37 fő,
táncművészeti ág 96 fő, zeneművészeti ág 20 fő:**

- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika, kerámia.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték
 - Táncművészeti ág (kifutó): balett, modern-kortárs tánc, néptánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, gitár, népzenei ismeretek, zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet), szobrászat és kerámia (kerámia).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, néptánc, társastánc, moderntánc, kortárs tánc.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya), akkordikus (gitár), billentyűs (zongora), népzene: zeneismeret (népzenei ismeretek).

**Magy Palásti László Általános Iskola 4556 Magy, Tompa M. u. 2. telephely, 100 fő
összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 24 fő, szín- és bábművészeti ág 24 fő,
táncművészeti ág 32 fő, zeneművészeti ág 20 fő:**

- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): fotó-videó, grafika.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
 - Táncművészeti ág (kifutó): modern-kortárs tánc, néptánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, gitár, népzenei ismeretek, zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): néptánc, társastánc, moderntánc, kortárs tánc.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya), akkordikus (gitár), billentyűs (zongora), népzene: zeneismeret (népzenei ismeretek).

**Nagyszekeres Petőfi Sándor Általános Iskola és Óvoda 4962 Nagyszekeres, Toldi u. 7.
telephely, 100 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 24 fő, szín- és
bábművészeti ág 24 fő, táncművészeti ág 32 fő, zeneművészeti ág 20 fő:**



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): grafika.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
 - Táncművészeti ág (kifutó): balett, modern-kortárstánc, néptánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, gitár, népzenei ismeretek, zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, grafika és festészet (grafika).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, néptánc, társastánc, moderntánc, kortárstánc.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya), akkordikus (gitár), billentyűs (zongora), népzene: zeneismeret (népzenei ismeretek).

Nábrád Bornemissza Géza Általános Iskola és Óvoda 4911 Nábrád, Iskola köz 4. telephely, 120 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 30 fő, szín- és bábművészeti ág 30 fő, táncművészeti ág 30 fő, zeneművészeti ág 30 fő:

- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): grafika.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
 - Táncművészeti ág (kifutó): társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, grafika és festészet (grafika).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): társastánc.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: billentyűs (zongora).

Nyíregyháza Váci Mihály Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokor 17. telephely, 350 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 96 fő, szín- és bábművészeti ág 54 fő, táncművészeti ág 140 fő, zeneművészeti ág 60 fő:

- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika, kerámia.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
 - Táncművészeti ág (kifutó): balett, modern-kortárstánc, néptánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): citera, fagott, furulya, fuvola, gitár, harsona, hegedű, klarinét, kürt, népzenei ismeretek, szintetizátor, trombita, ütő, zongora.
- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet), szobrászat és kerámia (kerámia).
- Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, néptánc, társastánc, moderntánc, kortárstánc.
- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya, fuvola, klarinét, fagott), rézfúvós (kürt, trombita, harsona), akkordikus (gitár, ütő),



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

billentyűs (zongora), vonós (hegedű), népzene: pengetős (citera), zeneismeret (népzenei ismeretek), elektroakusztikus zene: billentyűs (szintetizátor).

Nyíregyháza, Szarvas u. 95. tagiskola, 358 fő összlétszámmal:

- Alapfokú művészetoktatás: 195 fő, **melyből képző- és iparművészeti ág 48 fő, szín- és bábművészeti ág 24 fő, táncművészeti ág 103 fő, zeneművészeti ág 20 fő.**
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, grafika és festészet (grafika, festészet).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, társastánc, moderntánc, kortárs tánc.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya, fuvola), akkordikus (gitár), billentyűs (zongora), népzene: pengetős (citera), zeneismeret (népzenei ismeretek), elektroakusztikus zene billentyűs (szintetizátor).
- Szakközépiskolai nevelés-oktatás és felnőttoktatás: nappali rendszerű, nappali, esti és levelező munkarend szerint.

- o indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Cukrász	34 811 01	3 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Pincér	34 811 03	3 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szakács	34 811 04	3 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

- Szakgimnáziumi nevelés-oktatás és felnőttoktatás: nappali rendszerű, nappali, esti és levelező munkarend szerint 9-12. évfolyamon, 9-13. évfolyamon 9. évfolyamon nyelvi előkészítővel, 13-14. évfolyamon

- o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Festő	54 211 03	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Grafikus	54 211 04	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Idegenvezető	54 812 01	2 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVIII. Turisztika	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Irodai titkár	54 346 03	2 év	16.Ügyvitel XXV. Ügyvitel	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Kerámiaműves	54 211 05	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Klasszikus zenész II. (Hangkultúra, Hangszeres zenész, Magánénekes, Zeneelmélet- szolfézs, Zeneszerzés)	54 212 05	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Mozgókép- és animációkészítő	54 213 03	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció VI. Hang-, film és színháztechnika	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Pénzügyi- számviteli ügyintéző	54 344 01	2 év	15.Közgazdaság XXIV. Közgazdaság	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szobrász	54 211 07	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Táncos II. (Klasszikus balett- táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)	54 212 09	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Textilműves	54 211 08	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata


- Szakgimnáziumi nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint párhuzamos művészeti oktatás keretében 9-13. évfolyamon,

- o 2016/2017. tanévben utoljára indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Klasszikus zenész (Hangkultúra, Hangszeres zenész, Magánénekes, Zeneelmélet-szolfézs, Zeneszerzés)	54 212 05	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció -	nappali rendszerű, nappali
Táncos (Klasszikus balett-táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)	54 212 09	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció -	nappali rendszerű, nappali

- o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Festő	54 211 03	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
Grafikus	54 211 04	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
Kerámiaműves	54 211 05	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
<i>Klasszikus zenész II. (Hangkultúra, Hangszeres zenész, Magánénekes, Zeneelmélet-szolfézs, Zeneszerzés)</i>	<i>54 212 05</i>	<i>5 év</i>	<i>4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali</i>

	Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
---	---

Mozgókép- animációkészítő és	54 213 03	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció VI. Hang-, film és színháztechnika	nappali rendszerű, nappali
Szobrász	54 211 07	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
<i>Táncos II. (Klasszikus balett- táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)</i>	54 212 09	5 év	<i>4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali</i>
Textilműves	54 211 08	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali

- Gimnáziumi nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 9-12. évfolyam.

Nyírgyulaj Általános Iskola 4311 Nyírgyulaj, Bajcsy-Zs. u. 8-10. telephely, 290 fő
összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 72 fő, szín- és bábművészeti ág 72 fő,
táncművészeti ág 116 fő, zeneművészeti ág 30 fő:

- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika, kerámia.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
 - Táncművészeti ág (kifutó): balett, modern-kortárstánc, néptánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): citera, furulya, fuvola, gitár, harsona, hegedű, klarinét, szintetizátor, trombita, ütő, zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet), szobrászat és kerámia (kerámia).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, néptánc, társastánc, moderntánc, kortárstánc.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafűvós (furulya, fuvola, klarinét), rézfűvós (trombita, harsona), akkordikus (gitár, ütő), billentyűs (zongora), vonós (hegedű), népzene: pengetős (citera), elektroakusztikus zene: billentyűs (szintetizátor).

Nyírbjókó Jókai Mór Általános Iskola 4541 Nyírbjókó, Petőfi S. u. 13. telephely, 120 fő
összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 24 fő, táncművészeti ág 76 fő,
zeneművészeti ág 20 fő:



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata


- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): grafika
 - Táncművészeti ág (kifutó): modern-kortárs tánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, grafika és festészet (grafika).
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): társastánc, modern tánc, kortárs tánc.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya), billentyűs (zongora).

**Nyírkércs Petőfi Sándor Általános Iskola 4537 Nyírkércs, Fő u. 83. telephely, 300 fő
összlétszámmal:**

- Alapfokú művészetoktatás: 250 fő, melyből **képző- és iparművészeti ág 72 fő, szín- és bábművészeti ág 48 fő, táncművészeti ág 100 fő, zeneművészeti ág 30 fő.**
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika, kerámia.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színháték.
 - Táncművészeti ág (kifutó): balett, modern-kortárs tánc, néptánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, gitár, magánének, zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet), szobrászat és kerámia (kerámia).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színháték.
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, néptánc, társastánc, modern tánc, kortárs tánc.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya), akkordikus (gitár), billentyűs (zongora), vokális (magánének).
- Szakközépiskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű, nappali, esti, levelező munkarend szerint.

o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Ács	34 582 01	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Burkoló	34 582 13	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Családi gazdálkodó	34 814 01	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIII. Mezőgazdaság	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Festő, mázó, tapétázó	34 582 04	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Gazda	34 621 01	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIII. Mezőgazdaság	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Kistermelői élelmiszerelőállító, falusi vendéglátó	34 541 08	3 év	21.Élelmiszeripar XXXVI. Élelmiszeripar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

	Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
---	---

Kőműves	34 582 14	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Női szabó	34 542 06	3 év	10.Könnyűipar XVII. Könnyűipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Virágkötő és virágkereskedő	34 215 04	3 év	20.Mezőgazdaság XXVI. Kereskedelem	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

- Szakgimnáziumi nevelés-oktatás: nappali rendszerű, nappali, esti és levelező munkarend szerint 9-12. évfolyamon, 13-14. évfolyamon

- o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	54 841 11	2 év	17.Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	54 344 01	2 év	15.Közgazdaság XXIV. Közgazdaság	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

Nyírpazony Színi Károly Általános Iskola 4531 Nyírpazony, Vasvári P. u. 32. telephely, 85 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 31 fő, szín- és bábművészeti ág 24 fő, zeneművészeti ág 30 fő:

- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): grafika.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, gitár, népzenei ismeretek, zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, grafika és festészet (grafika).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya), akkordikus (gitár), billentyűs (zongora), népzene: zeneismeret (népzenei ismeretek).

Rohod Általános Iskola 4563 Rohod, Jókai u. 6. telephely, 150 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 48 fő, táncművészeti ág 72 fő, zeneművészeti ág 30 fő:

- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika, kerámia.
 - Táncművészeti ág (kifutó): néptánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, népzenei ismeretek, zongora.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet), szobrászat és kerámia (kerámia).
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): néptánc, társastánc.
- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafűvós (furulya), billentyűs (zongora), népzene: zeneismeret (népzenei ismeretek).

Sóstóhegy, Kemecei u. 50. tagiskola, 300 fő összlétszámmal:

- Alapfokú művészetoktatás: 100 fő, melyből **képző- és iparművészeti ág 30 fő, szín- és bábművészeti ág 30 fő, táncművészeti ág 30 fő, zeneművészeti ág 10 fő.**
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, néptánc, társastánc, modern tánc, kortárs tánc.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafűvós (furulya), akkordikus (gítár), billentyűs (zongora).
- Szakközépiskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű, nappali, esti, levelező munkarend szerint.
 - o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Burkoló	34 582 13	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Cukrász	34 811 01	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Festő, mázoló, tapétázó	34 582 04	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Kőműves	34 582 14	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Pincér	34 811 03	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szakács	34 811 04	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szociális gondozó és ápoló	34 762 01	3 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

- Szakközépiskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű, nappali, esti és levelező munkarend szerint 9-12. évfolyamon, 13-14. évfolyamon, valamint nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 9-13. évfolyamon 9. évfolyamon nyelvi előkészítővel



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Dekoratór	54 211 01	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Festő	54 211 03	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Grafikus	54 211 04	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Gyógypedagógiai segítő munkatárs	54 140 01	2 év	3.Oktatás IV. Pedagógia	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
<i>Informatikai rendszerüzemeltető</i>	<i>54 481 06</i>	<i>2 év</i>	<i>7.Informatika XIII. Informatika</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
Kerámiaműves	54 211 05	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Kisgyermek- gondozó, nevelő	54 761 02	2 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
<i>Klasszikus zenész II. (Hangkultúra, Hangszeres zenész, Magánénekes, Zeneelmélet- szolfézs, Zeneszerzés)</i>	<i>54 212 05</i>	<i>2 év</i>	<i>4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
<i>Logisztikai és szállítványozási ügyintéző</i>	<i>54 841 11</i>	<i>2 év</i>	<i>17.Kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció XL. Közlekedés, szállítványozás és logisztika</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
Mozgóké- és animációkészítő	54 213 03	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

			VI. Hang-, film és színháztechnika	
Pedagógiai- és családsegítő	54 140 02	2 év	3.Oktatás IV. Pedagógia	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Rehabilitációs nevelő, segítő	54 762 01	2 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szobrász	54 211 07	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szociális asszisztens	54 762 02	2 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
<i>Táncos II. (Klasszikus balett-táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)</i>	<i>54 212 09</i>	<i>2 év</i>	<i>4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti, levelező</i>
Textilműves	54 211 08	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

- Szakgimnáziumi nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint párhuzamos művészeti oktatás keretében 9-13. évfolyamon,

o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Festő	54 211 03	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
Grafikus	54 211 04	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
Kerámiaműves	54 211 05	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció	nappali rendszerű, nappali



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

			V. Képző- és iparművészet	
<i>Klasszikus zenész II. (Hangkultúra, Hangszeres zenész, Magánénekes, Zeneelmélet-szolfézs, Zeneszerzés)</i>	54 212 05	5 év	<i>4. Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali</i>
Mozgóké- és animációkészítő	54 213 03	5 év	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció VI. Hang-, film és színháztechnika	nappali rendszerű, nappali
Szobrász	54 211 07	5 év	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
<i>Táncos II. (Klasszikus balett-táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)</i>	54 212 09	5 év	<i>4. Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali</i>
Textilműves	54 211 08	5 év	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali

- Gimnáziumi nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 9-12. évfolyam, 9-13. évfolyam, a 9. évfolyamon nyelvi előkészítővel.

Szamosszeg Általános Iskola 4824 Szamosszeg, Nagydobosi u. 4. telephely, 150 fő
összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 58 fő, szín- és bábművészeti ág 24 fő,
táncművészeti ág 48 fő, zeneművészeti ág 20 fő:

- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika, kerámia.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
 - Táncművészeti ág (kifutó): modern-kortárstánc, néptánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet), szobrászat és kerámia (kerámia).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): néptánc, társastánc, moderntánc, kortárstánc.
- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafűvös (furulya), billentyűs (zongora).

Szorgalmatos ÁMK 4441 Szorgalmatos, Közép u. 11. telephely, 234 fő összlétszámmal:

- Alapfokú művészetoktatás: 180 fő, melyből **képző- és iparművészeti ág 48 fő, szín- és bábművészeti ág 24 fő, táncművészeti ág 96 fő, zeneművészeti ág 12 fő.**
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): fotó-videó, grafika.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
 - Táncművészeti ág (kifutó): társastánc, modern-kortárstánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, gitár, harsona, klarinét, oboa, zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): társastánc, moderntánc, kortárstánc.
 - Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafűvös (furulya, oboa, klarinét), rézfűvös (harsona), akkordikus (gitár), billentyűs (zongora).
- OKJ szerinti szakgimnáziumi szakképzés: nappali rendszerű, nappali és esti munkarend szerint
 - o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	54 841 11	2 év	17.Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező
Szociális asszisztens	54 762 02	2 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	nappali rendszerű, nappali, esti, levelező

Tunyogmatolcs Petőfi Sándor Általános Iskola 4731 Tunyogmatolcs, Árpád u. 3. telephely, 90 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 24 fő, táncművészeti ág 48 fő, zeneművészeti ág 18 fő:

- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): fotó-videó, grafika.
 - Táncművészeti ág (kifutó): balett, modern-kortárstánc, néptánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, népzenei ismeretek, zongora.
- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika).
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, néptánc, társastánc, moderntánc, kortárstánc.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya), billentyűs (zongora), népzene: zeneismeret (népzenei ismeretek).

Hajdú-Bihar megye:

Berekböszörmény Kossuth Lajos ÁMK 4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 10. telephely, 160 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 140 fő, táncművészeti ág 20 fő:

Alapfokú művészetoktatás:

- Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): grafika.
- Táncművészeti ág (kifutó): néptánc.
- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, grafika és festészet (grafika).
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): néptánc.

Debrecen Árpád Vezér Általános Iskola 4032 Debrecen, Böszörményi u. 150. telephely, 210 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 48 fő, szín- és bábművészeti ág 96 fő, táncművészeti ág 48 fő, zeneművészeti ág 18 fő:

- Alapfokú művészetoktatás:

- Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): grafika.
- Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színháték.
- Táncművészeti ág (kifutó): modern-kortárástánc.
- Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, hegedű, zongora.
- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, grafika és festészet (grafika).
- Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színháték.
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): moderntánc, kortárástánc.
- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya), billentyűs (zongora), vonós (hegedű).

4029 Debrecen, Víztorony u. 9-11. Tagiskola telephely, 2.605 fő összlétszámmal:

- **alapfokú művészeti oktatás összlétszáma 1.685 fő, melyből képző- és iparművészeti ág 600 fő, szín- és bábművészeti ág 120 fő, táncművészeti ág 672 fő, zeneművészeti ág 293 fő,**
- **nappali rendszerű szakközépiskolai képzés 100 fő,**
- **szakközépiskolai képzésre felnőttoktatás keretében nappali munkarend szerint 100 fő, esti munkarend szerint 20 fő,**
- **szakgimnáziumi képzés felnőttoktatás keretében nappali munkarend szerint 100 fő, esti munkarend szerint 100 fő,**
- **nappali rendszerű szakgimnáziumi képzés 150 fő,**
- **nappali rendszerű szakgimnáziumi párhuzamos oktatás 150 fő,**
- **nappali rendszerű gimnáziumi oktatás 200 fő létszámmal:**
- Alapfokú művészetoktatás:



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, grafika, kerámia.
- Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
- Táncművészeti ág (kifutó): balett, modern-kortáránc, néptánc, társastánc.
- Zeneművészeti ág (kifutó): citera, fagott, furulya, fuvola, gitár, harsona, hegedű, jazzdob, jazzgitár, jazz-ének, klarinét, kürt, magánének, népzenei ismeretek, szintetizátor, trombita, ütő, zongora.
- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, grafika és festészet (grafika, festészet), szobrászat és kerámia (kerámia).
- Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, néptánc, társastánc, moderntánc, kortáránc.
- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya, fuvola, klarinét, fagott), rézfúvós (kürt, trombita, harsona), akkordikus (gitár, ütő), billentyűs (zongora), vonós (hegedű), vokális (magánének), népzene: pengetős (citera), zeneismeret (népzenei ismeretek), jazz-zene: pengetős (jazz-gitár), ütős (jazz-dob), vokális (jazz-ének), elektroakusztikus zene: billentyűs (szintetizátor).
- Szakközépiskolai nevelés-oktatás 9-10, illetve 9-11. évfolyamon: nappali rendszerű.
- Szakközépiskolai szakképesítés megszerzésére történő felkészítés: nappali rendszerű
 - o Kifutó szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Munkarend
Pincér	33 811 02 1000	2 + 2 év	nappali rendszerű
Pincér (Mixer)	33 811 02 0001 33 01	2 + 2 év	nappali rendszerű
Pincér (2011-től)	33 811 02 1000	2 + 2 év	nappali rendszerű
Pincér (2011-től) (Mixer-bartender)	33 811 02 0001 33 01	2 + 2 év	nappali rendszerű
Szakács	33 811 03 1000	2 + 2 év	nappali rendszerű
Szakács (Gyorséttermi- és étteleladó)	33 811 03 0100 31 01	2 + 2 év	nappali rendszerű
Szakács (Konyhai kisegítő)	33 811 03 0100 21 01	2 + 2 év	nappali rendszerű
Szakács (Diétás szakács)	33 811 03 0001 33 01	2 + 2 év	nappali rendszerű
Szakács (2011-től)	33 811 03 1000	2 + 2 év	nappali rendszerű
Szakács (2011-től) (Gyorséttermi- és étteleladó)	33 811 03 0100 31 01	2 + 2 év	nappali rendszerű
Szakács (2011-től) (Konyhai kisegítő)	33 811 03 0100 21 01	2 + 2 év	nappali rendszerű
Szakács (2011-től) (Diétás szakács)	33 811 03 0001 33 01	2 + 2 év	nappali rendszerű
Szakács (2011-től) (Konyhafőnök)	33 811 03 0001 33 02	2 + 2 év	nappali rendszerű

- o Indítható szakképesítések:



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Pincér	34 811 03	3 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű
<i>Hegesztő</i>	<i>34 521 06</i>	<i>3 év</i>	<i>5.Gépészet IX. Gépészet</i>	<i>nappali rendszerű</i>
Szakács	34 811 04	3 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű
Vendéglátó-üzletvezető	35 811 02	1 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű
<i>Virágkötő és virágkereskedő</i>	<i>34 215 04</i>	<i>3 év</i>	<i>20.Mezőgazdaság XXVI. Kereskedelem</i>	<i>nappali rendszerű</i>

- Szakközépiskolai nevelés-oktatás felnőttoktatás keretében: nappali és esti munkarend szerint.
- Szakközépiskolai szakképesítés megszerzésére történő felkészítés felnőttoktatás keretében: nappali és esti munkarend szerint.
 - o Kifutó szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Munkarend
Pincér	33 811 02 1000	2 + 2 év	nappali, esti
Pincér (Mixer)	33 811 02 0001 33 01	2 + 2 év	nappali, esti
Pincér (2011-től)	33 811 02 1000	2 + 2 év	nappali, esti
Pincér (2011-től) (Mixer-bartender)	33 811 02 0001 33 01	2 + 2 év	nappali, esti
Szakács	33 811 03 1000	2 + 2 év	nappali, esti
Szakács (Gyorséttermi- és étteleladó)	33 811 03 0100 31 01	2 + 2 év	nappali, esti
Szakács (Konyhai kisegítő)	33 811 03 0100 21 01	2 + 2 év	nappali, esti
Szakács (Diétás szakács)	33 811 03 0001 33 01	2 + 2 év	nappali, esti
Szakács (2011-től)	33 811 03 1000	2 + 2 év	nappali, esti
Szakács (2011-től) (Gyorséttermi- és étteleladó)	33 811 03 0100 31 01	2 + 2 év	nappali, esti
Szakács (2011-től) (Konyhai kisegítő)	33 811 03 0100 21 01	2 + 2 év	nappali, esti
Szakács (2011-től) (Diétás szakács)	33 811 03 0001 33 01	2 + 2 év	nappali, esti
Szakács (2011-től) (Konyhafőnök)	33 811 03 0001 33 02	2 + 2 év	nappali, esti

- o Indítható szakképesítések:



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Pincér	34 811 03	3 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali, esti
Szakács	34 811 04	3 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali, esti
<i>Hegesztő</i>	<i>34 521 06</i>	<i>3 év</i>	<i>5.Gépészet IX. Gépészet</i>	<i>nappali, esti</i>
Vendéglátó-üzletvezető	35 811 02	1 év	18.Vendéglátás-turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali, esti
<i>Virágkötő és virágkereskedő</i>	<i>34 215 04</i>	<i>3 év</i>	<i>20.Mezőgazdaság XXVI. Kereskedelem</i>	<i>nappali, esti</i>

- Szakgimnáziumi nevelés-oktatás 9-12. évfolyamon felnőttoktatás keretében: esti munkarend szerint.
- Szakgimnáziumi szakképesítés megszerzésére történő felkészítés felnőttoktatás keretében: nappali és esti munkarend szerint.
 - o Kifutó szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Munkarend:
Idegenvezető	54 812 01 1000	2 év	nappali, esti
Informatikus	54 481 04	2 év	nappali, esti
Informatikus (Gazdasági informatikus)	54 481 04 0010 54 01	2 év	nappali, esti
Informatikus (Műszaki informatikus)	54 481 04 0010 54 04	2 év	nappali, esti
Logisztikai ügyintéző	54 345 02 0000	2 év	nappali, esti
Logisztikai ügyintéző (Anyagbeszerző)	54 345 02 0100 31 01	2 év	nappali, esti
Logisztikai ügyintéző (Áruterítő)	54 345 02 0100 31 02	2 év	nappali, esti
Logisztikai ügyintéző (Veszélyesáru-ügyintéző)	54 345 02 0100 52 01	2 év	nappali, esti
Logisztikai ügyintéző (Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző)	54 345 02 0001 54 01	2 év	nappali, esti
Marketing- és reklámügyintéző	52 342 01 0000	2 év	nappali, esti



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Marketing- és reklámügyművelő (Hirdetési ügyintéző)	52 342 01 0100 52 01	2 év	nappali, esti
Vendéglős	52 811 02 0000	2 év	nappali, esti
Vendéglős (Étkezdés)	52 811 02 0100 31 01	2 év	nappali, esti
Vendéglős (Vendéglátó eladó)	52 811 02 0100 31 02	2 év	nappali, esti
Vendéglős (Vendéglátásszervező)	52 811 02 0001 52 01	2 év	nappali, esti
Vendéglős (2011-től)	52 811 02 1000	2 év	nappali, esti

o 2016/2017. tanévben utoljára indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló	52 723 02	2 év	1.Egészségügy I. Egészségügy	nappali, esti
Gyakorló kozmetikus	52 815 02	2 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépészet	nappali, esti
Informatikai rendszergazda	54 481 04	2 év	7.Informatika XIII. Informatika	nappali, esti
Kozmetikus	55 815 02	1 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépészet	nappali, esti

o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Divat- és stílustervező	54 211 02	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali, esti
Festő	54 211 03	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali, esti
Grafikus	54 211 04	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali, esti
Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló	54 723 02	2 év	1.Egészségügy I. Egészségügy	nappali, esti



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

<i>Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző</i>	54 347 01	2 év	16.Ügyvitel XXV. Ügyvitel	<i>nappali, esti</i>
<i>Informatikai rendszerüzemeltető</i>	54 481 06	2 év	7.Informatika XIII. Informatika	<i>nappali, esti</i>
<i>Kereskedelmi képviselő</i>	54 341 02	2 év	17.Kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció XXVI. Kereskedelem	<i>nappali, esti</i>
<i>Közművelődési és közönségkapcsolati szakember (Közművelődési szakember II., Közönségkapcsolati szakember)</i>	54 345 02	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XXXIX. Közművelődés	<i>nappali, esti</i>
<i>Kozmetikus</i>	54 815 02	2 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépészet	<i>nappali, esti</i>
<i>Művészeti és médiafotográfus</i>	54 211 10	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	<i>nappali, esti</i>
<i>Táncos I. (Klasszikus balett- táncos, Kortárs- modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)</i>	55 212 08	2 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet	<i>nappali, esti</i>
<i>Üzleti szolgáltatási munkatárs</i>	54 340 01	2 év	15.Közgazdaság XXIV. Közgazdaság	<i>nappali, esti</i>

- Szakgimnáziumi nevelés-oktatás érettségire felkészítő, általános műveltséget megalapozó oktatás:

- 9-12. évfolyamon: nappali rendszerű.

- Szakgimnáziumi szakképesítés megszerzésére történő felkészítés: nappali rendszerű

o Kifutó szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Munkarend:
Idegennyelvű	54 812 01 1000	2 év	nappali rendszerű
Informatikus	54 481 04	2 év	nappali rendszerű
Informatikus (Gazdasági informatikus)	54 481 04 0010 54 01	2 év	nappali rendszerű



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Informatikus (Műszaki informatikus)	54 481 04 0010 54 04	2 év	nappali rendszerű
Logisztikai ügyintéző	54 345 02 0000	2 év	nappali rendszerű
Logisztikai ügyintéző (Anyagbeszerző)	54 345 02 0100 31 01	2 év	nappali rendszerű
Logisztikai ügyintéző (Áruterítő)	54 345 02 0100 31 02	2 év	nappali rendszerű
Logisztikai ügyintéző (Veszélyesáru-ügyintéző)	54 345 02 0100 52 01	2 év	nappali rendszerű
Logisztikai ügyintéző (Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző)	54 345 02 0001 54 01	2 év	nappali rendszerű

o 2016/2017. tanévben utoljára indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló	52 723 02	4 + 1 év	1.Egészségügy I. Egészségügy	nappali rendszerű
Informatikai rendszergazda	54 481 04	4 + 1 év	7.Informatika XIII. Informatika	nappali rendszerű
Kozmetikus	55 815 02	1 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépészet	nappali rendszerű
Logisztikai ügyintéző	54 345 01	4 + 1 év	17.Kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció XXVI. Kereskedelem	nappali rendszerű

o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Festő	54 211 03	4 + 1 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű
Grafikus	54 211 04	4 + 1 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- iparművészet és	nappali rendszerű
Gyakorló csecsemő- és gyermekápoló	54 723 02	4 + 1 év	1.Egészségügy I. Egészségügy	nappali rendszerű



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

<i>Idegennyelvű ipari és kereskedelmi ügyintéző</i>	54 347 01	4 + 1 év	16. Ügyvitel XXV. Ügyvitel	nappali rendszerű
Idegenvezető	54 812 01	4 + 1 év	18. Vendéglátás-turisztika XXVIII. Turisztika	nappali rendszerű
<i>Informatikai rendszerüzemeltető</i>	54 481 06	4 + 1 év	7. Informatika XIII. Informatika	nappali rendszerű
<i>Kereskedelmi képviselő</i>	54 341 02	4 + 1 év	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció XXVI. Kereskedelem	nappali rendszerű
<i>Közművelődési és közönségkapcsolati szakember (Közművelődési szakember II., Közönségkapcsolati szakember)</i>	54 345 02	4 + 1 év	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció XXXIX. Közművelődés	nappali rendszerű
<i>Kozmetikus</i>	54 815 02	4 + 1 év	19. Egyéb szolgáltatások XXX. Szépséget	nappali rendszerű
<i>Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző</i>	54 841 11	4 + 1 év	17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	nappali rendszerű
<i>Művészeti és médiafotográfus</i>	54 211 10	4 + 1 év	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű
<i>Üzleti szolgáltatási munkatárs</i>	54 340 01	4 + 1 év	15. Közgazdaság XXIV. Közgazdaság	nappali rendszerű

- 9-13. évfolyamon művészeti szakmai vizsgára való felkészítés párhuzamos oktatás keretében: nappali rendszerű.
 - o Szakgimnáziumi szakképesítés megszerzésére történő felkészítés párhuzamos oktatás keretében
 - o kifutó szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Munkarend:
Díszlet- és jelmeztervező asszisztens	54 211 05 0000	5 év	nappali rendszerű



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata


Festő	54 211 08	5 év	nappali rendszerű
Festő (Általános festő)	54 211 08 0010 54 01	5 év	nappali rendszerű
Festő (Díszítő festő)	54 211 08 0010 54 02	5 év	nappali rendszerű
Grafikus	54 211 09	5 év	nappali rendszerű
Grafikus (Alkalmazott grafikus)	54 211 09 0010 54 01	5 év	nappali rendszerű
Grafikus (Képgrafikus)	54 211 09 0010 54 02	5 év	nappali rendszerű
Keramikus	54 211 10 0000	5 év	nappali rendszerű
Keramikus (Kerámiakészítő)	54 211 10 0100 33 01	5 év	nappali rendszerű
Mozgóképi animációkészítő	54 213 03 0000	5 év	nappali rendszerű
Mozgóképi animációkészítő (Animációsfilm-rajzoló)	54 213 03 0100 31 01	5 év	nappali rendszerű
Táncos	54 212 07	5 év	nappali rendszerű
Táncos (Klasszikus balett-táncos)	54 212 07 0010 54 01	5 év	nappali rendszerű
Táncos (Kortárs-, modern táncos)	54 212 07 0010 54 02	5 év	nappali rendszerű
Táncos (Néptáncos)	54 212 07 0010 54 03	5 év	nappali rendszerű
Táncos (Színházi táncos)	54 212 07 0010 54 04	5 év	nappali rendszerű
Textilműves	54 211 16	5 év	nappali rendszerű
Textilműves (Kézinyomó)	54 211 16 0010 54 01	5 év	nappali rendszerű
Textilműves (Kéziszövő)	54 211 16 0010 54 02	5 év	nappali rendszerű
Textilműves (Kézműves)	54 211 16 0010 54 03	5 év	nappali rendszerű
Textilműves (Textilrajzoló és modelltervező asszisztens)	54 211 16 0010 54 04	5 év	nappali rendszerű

o 2016/2017. tanévben utoljára indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Táncos (Klasszikus balett-táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)	54 212 09	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció -	nappali rendszerű

o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Festő	54 211 03	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció	nappali rendszerű

	Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
---	---

			V. Képző- és iparművészet	
Grafikus	54 211 04	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű
Művészeti és médiafotográfus	54 211 10	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű
Szobrász	54 211 07	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű
Táncos II. (Klasszikus balett-táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)	54 212 09	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet	nappali rendszerű

- Gimnáziumi érettségire felkészítő, általános műveltséget megalapozó oktatás 9-12. évfolyamon és 9-13. évfolyamon, 9. évfolyamon nyelvi előkészítővel: nappali rendszerű, esti, levelező.

Hajdúszovát Diószegi Lajos Általános Iskola 4212 Hajdúszovát, Maklár Pap Mór u. 2. telephely, 150 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 48 fő, táncművészeti ág 102 fő:

- Képző- és Iparművészeti ág: képzőművészeti, grafika és festészet.
- Táncművészeti ág: néptánc, társastánc, moderntánc.

Monostorpályi Thuolt István Általános Iskola, Óvoda és Könyvtár 4275 Monostorpályi, Landler tér 5. telephely, 80 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 24 fő, szín- és bábművészeti ág 20 fő, táncművészeti ág 24 fő, zeneművészeti ág 12 fő:

- Alapfokú művészetoktatás:
 - Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): fotó-videó, grafika.
 - Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
 - Táncművészeti ág (kifutó): modern-kortárstánc, néptánc, társastánc.
 - Zeneművészeti ág (kifutó): zongora.
 - Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika).
 - Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
 - Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): néptánc, társastánc, moderntánc, kortárstánc.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: billentyűs (zongora).

Nyíracsad Általános Iskola 4262 Nyíracsad, Szatmári u. 8. telephely, 250 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 40 fő, szín- és bábművészeti ág 20 fő, táncművészeti ág 90 fő, zeneművészeti ág 100 fő:

Alapfokú művészetoktatás:

- Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika, kerámia.
- Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
- Táncművészeti ág (kifutó): balett, modern-kortárs tánc, néptánc, társastánc.
- Zeneművészeti ág (kifutó): citera, furulya, gitár, népzenei ismeretek, ütő, zongora.
- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet), szobrászat és kerámia (kerámia).
- Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, néptánc, társastánc, modern tánc, kortárs tánc.
- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya), akkordikus (gitár, ütő), billentyűs (zongora), népzene: pengetős: (citera), zeneismeret (népzenei ismeretek).

Nyírábrány Ábrányi Emil Általános Iskola 4264 Nyírábrány, Iskola u. 8. telephely, 413 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 168 fő, szín- és bábművészeti ág 72 fő, táncművészeti ág 72 fő, zeneművészeti ág 101 fő:

- Alapfokú művészetoktatás:

- Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika, kerámia.
- Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
- Táncművészeti ág (kifutó): modern-kortárs tánc, néptánc, társastánc.
- Zeneművészeti ág (kifutó): népzenei ismeretek, zongora.
- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet), szobrászat és kerámia (kerámia).
- Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színjáték.
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): néptánc, társastánc, modern tánc, kortárs tánc.
- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: billentyűs (zongora), népzene: zeneismeret (népzenei ismeretek).

Nyírmártonfalva ÁMK 4263 Nyírmártonfalva, Iskola tér 1. telephely, 215 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 112 fő, szín- és bábművészeti ág 24 fő, táncművészeti ág 64 fő, zeneművészeti ág 15 fő:

Alapfokú művészetoktatás:

- Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika.
- Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színjáték.
- Táncművészeti ág (kifutó): modern-kortárs tánc, társastánc.
- Zeneművészeti ág (kifutó): furulya, népzenei ismeretek, zongora.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet).
- Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színháték.
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): társastánc, moderntánc, kortárástánc.
- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: fafúvós (furulya), billentyűs (zongora), népzene: zeneismeret (népzenei ismeretek).

Pocsaj Lórántffy Zsuzsanna Általános Iskola és Óvoda 4125 Pocsaj, Nagy u. 41. telephely, 80 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 30 fő, táncművészeti ág 30 fő, zeneművészeti ág 20 fő:

Alapfokú művészetoktatás:

- Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika.
- Táncművészeti ág (kifutó): modern-kortárástánc, néptánc.
- Zeneművészeti ág (kifutó): zongora.
- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet).
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): néptánc, moderntánc, kortárástánc.
- Zeneművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): klasszikus zene: billentyűs (zongora).

Újléta Általános Iskola 4288 Újléta, Magyar u. 22. telephely, 329 fő összlétszámmal, melyből képző- és iparművészeti ág 120 fő, szín- és bábművészeti ág 89 fő, táncművészeti ág 120 fő:

Alapfokú művészetoktatás:

- Képző- és Iparművészeti ág (kifutó): festészet, fotó-videó, grafika.
- Szín- és Bábművészeti ág (kifutó): színháték.
- Táncművészeti ág (kifutó): balett, modern-kortárástánc, néptánc, társastánc.
- Képző- és Iparművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): képzőművészeti, fotó és film (fotó-videó), grafika és festészet (grafika, festészet).
- Szín- és Bábművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): színháték.
- Táncművészeti ág (2011-től felmenő rendszerben): balett, néptánc, társastánc, moderntánc, kortárástánc.


Borsod-Abaúj-Zemplén megye:

Szalonna Karolai Oktató Központ 3754 Szalonna, hrsz. 2023. telephely 120 fő összlétszámmal:

Szakközépiskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 120 fő.

- o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Dísznövénykertész	34 622 01	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIV. Kertészet és parképítés	nappali rendszerű, nappali

	Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
---	---

Kertész	34 622 02	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIV. Kertészet és parképítés	nappali rendszerű, nappali
Női szabó	34 542 06	3 év	10.Könnyűipar XVII. Könnyűipar	nappali rendszerű, nappali
Szociális gondozó és ápoló	34 762 01	3 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	nappali rendszerű, nappali

Szendrői Tagiskola 3752 Szendrő, Fő u. 34. telephely 402 fő összlétszámmal:

Szakközépiskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 282 fő.

Felnőttoktatás:

- nappali munkarend szerint 26 fő,
- esti munkarend szerint 26 fő.

- o 2016/2017. tanévben utoljára indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Kőműves és hidegburkoló	34 582 08	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali

- o Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Asztalos	34 543 02	3 év	11.Faipar XVIII. Faipar	nappali rendszerű, nappali
Ács	34 582 01	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali
Burkoló	34 582 13	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali
Dísznövénykertész	34 622 01	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIV. Kertészet és parképítés	nappali rendszerű, nappali
Épület- szerkezetlakatos és	34 582 03	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali
Festő, mázoló, tapétázó	34 582 04	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali
Fogadós	34 811 05	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali
Gépi forgácsoló	34 521 03	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali
Hegesztő	34 521 06	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali




**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Ipari gépész	34 521 04	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali
Kertész	34 622 02	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIV. Kertészet és parképítés	nappali rendszerű, nappali
Központifűtés- és gázhálózat rendszereszerelő	34 582 09	3 év	5.Gépészet VIII. Épületgépészet	nappali rendszerű, nappali
Kőműves	34 582 14	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali
Női szabó	34 542 06	3 év	10.Könnyűipar XVII. Könnyűipar	nappali rendszerű, nappali
Pincér	34 811 03	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali
Rendészeti őr	34 861 01	3 év	22.Rendészet, honvédelem és közszolgálat XXXVIII. Rendészet és közszolgálat	nappali rendszerű, nappali
Szakács	34 811 04	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali
Szerszámkészítő	34 521 10	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali
Szociális gondozó és ápoló	34 762 01	3 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	nappali rendszerű, nappali

Szakközépiskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 68 fő,

- 2016/2017. tanévben utoljára indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Fodrász	55 815 01	1 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépészet	nappali rendszerű, nappali
Gyakorló fodrász	52 815 01	2 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépészet	nappali rendszerű, nappali
Gyakorló kozmetikus	52 815 02	2 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépészet	nappali rendszerű, nappali
Irodai asszisztens	54 346 01	2 év	16.Ügyvitel XXV. Ügyvitel	nappali rendszerű, nappali
Kozmetikus	55 815 02	1 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépészet	nappali rendszerű, nappali

	Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
---	---

Logisztikai ügyintéző	54 345 01	2 év	17.Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció XXVI. Kereskedelem	nappali rendszerű, nappali
-----------------------	-----------	------	--	-------------------------------

- Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Fodrász	54 815 01	2 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépszézet	nappali rendszerű, nappali
Irodai titkár	54 346 01	2 év	16.Ügyvitel XXV. Ügyvitel	nappali rendszerű, nappali
Kozmetikus	54 815 02	2 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépszézet	nappali rendszerű, nappali
Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	54 841 11	2 év	17.Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	nappali rendszerű, nappali

Városi Könyvtár 3800 Szikszó, Malom u. 1-3., 180 fő összlétszámmal:

Szakközépiskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 90 fő.


- Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Bördíszműves	34 542 01	3 év	10.Könnyűipar XVII. Könnyűipar	nappali rendszerű, nappali
Hegesztő	34 521 06	3 év	5.Gépészézet IX. Gépészézet	nappali rendszerű, nappali
Ipari gépész	34 521 04	3 év	5.Gépészézet IX. Gépészézet	nappali rendszerű, nappali

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás: párhuzamos művészeti oktatás, nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 90 fő,

- 2016/2017. tanévtől indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
----------------------------	----------------	--------------	-------------------------	------------

	Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
---	---

Táncos (Klasszikus balett-táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)	54 212 09	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció -	nappali rendszerű, nappali
--	-----------	------	---	-------------------------------

- Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Grafikus	54 211 04	5 év	4.Művészet, közművelődés, kommunikáció V. Képző- és iparművészet	nappali rendszerű, nappali
<i>Táncos II. (Klasszikus balett-táncos, Kortárs-, modern táncos, Néptáncos, Színházi táncos)</i>	<i>54 212 09</i>	<i>5 év</i>	<i>4.Művészet, közművelődés, kommunikáció XLII. Előadóművészet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali</i>

Szikszó Tagiskola 3800 Szikszó, Szent Anna u. 33. telephely 350 fő összlétszámmal:

Szakközépiskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 246 fő.

Felnőttoktatás:

- nappali munkarend szerint 26 fő,
- esti munkarend szerint 26 fő.

- 2016/2017. tanévben utoljára indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Kőműves és hidegburkoló	34 582 08	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti

- Indítható szakképesítések:


Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Asztalos	34 543 02	3 év	11.Faipar XVIII. Faipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Ács	34 582 01	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Bördíszműves	34 542 01	3 év	10.Könnyűipar XVII. Könnyűipar	nappali rendszerű, nappali, esti



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Burkoló	34 582 13	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Dísznövénykertész	34 622 01	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIV. Kertészet és parképítés	nappali rendszerű, nappali, esti
Épület- szerkezetlakatos és	34 582 03	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti
Festő, mázoló, tapétázó	34 582 04	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Fogadós	34 811 05	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Gépi forgácsoló	34 521 03	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti
Hegesztő	34 521 06	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti
Ipari gépész	34 521 04	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti
Kertész	34 622 02	3 év	20.Mezőgazdaság XXXIV. Kertészet és parképítés	nappali rendszerű, nappali, esti
Kőműves	34 582 14	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Női szabó	34 542 06	3 év	10.Könnyűipar XVII. Könnyűipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Pincér	34 811 03	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Rendészeti őr	34 861 01	3 év	22.Rendészet, honvédelem és közszolgálat XXXVIII. Rendészet és közszolgálat	nappali rendszerű, nappali
Szakács	34 811 04	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Szerszámkészítő	34 521 10	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti
Szociális gondozó és ápoló	34 762 01	3 év	2.Szociális szolgáltatások III. Szociális	nappali rendszerű, nappali, esti
Villanyszerelő	34 522 04	3 év	6.Elektrotechnika- elektronika XI. Villamosipar és elektronika	nappali rendszerű, nappali, esti

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 26 fő,

	Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata
---	---

Felnőttoktatás:

- nappali munkarend szerint 26 fő.

- 2016/2017. tanévben indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Fodrász	55 815 01	1 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépszézet	nappali rendszerű, nappali
Gyakorló fodrász	52 815 01	2 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépszézet	nappali rendszerű, nappali
Gyakorló kozmetikus	52 815 02	2 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépszézet	nappali rendszerű, nappali
Kozmetikus	55 815 02	1 év	19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépszézet	nappali rendszerű, nappali

- Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
<i>Fodrász</i>	<i>54 815 01</i>	<i>2 év</i>	<i>19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépszézet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali</i>
<i>Kozmetikus</i>	<i>54 815 02</i>	<i>2 év</i>	<i>19.Egyéb szolgáltatások XXX. Szépszézet</i>	<i>nappali rendszerű, nappali</i>

Tagiskola 3600 Ózd, Bolyki főút 13. telephely 300 fő összlétszámmal:

Szakközépiskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 144 fő.

Felnőttoktatás:

- nappali munkarend szerint 26 fő,
- esti munkarend szerint 26 fő.

- 2016/2017. tanévben utoljára indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
<i>Kőműves és hidegburkoló</i>	<i>34 582 08</i>	<i>3 év</i>	<i>9.Építészet XVI. Építőipar</i>	<i>nappali rendszerű, nappali, esti</i>

- Indítható szakképesítések:



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Burkoló	34 582 13	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Épület- szerkezetlakatos és	34 582 03	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti
Fogadós	34 811 05	3 év	18.Vendéglátás- turisztika XXVII. Vendéglátóipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Kőműves	34 582 14	3 év	9.Építészet XVI. Építőipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Női szabó	34 542 06	3 év	10.Könnyűipar XVII. Könnyűipar	nappali rendszerű, nappali, esti
Rendészeti őr	34 861 01	3 év	22.Rendészet, honvédelem és közszolgálat XXXVIII. Rendészet és közszolgálat	nappali rendszerű, nappali
Szerszámkészítő	34 521 10	3 év	5.Gépészet IX. Gépészet	nappali rendszerű, nappali, esti
Villanyszerelő	34 522 04	3 év	6.Elektrotechnika- elektronika XI. Villamosipar és elektronika	nappali rendszerű, nappali, esti

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás: nappali rendszerű és nappali munkarend szerint 52 fő,

Felnőttoktatás:

- nappali munkarend szerint 26 fő,
- esti munkarend szerint 26 fő.

○ Indítható szakképesítések:

Szakképesítés megnevezése:	OKJ azonosító:	Képzési idő:	Szakmacsoport / Ágazat:	Munkarend:
Elektronikai technikus	54 523 02	2 év	6.Elektrotechnika- elektronika XI. Villamosipar és elektronika	nappali rendszerű, nappali, esti
Épületgépész technikus	54 582 01	2 év	5.Gépészet VIII. Épületgépészet	nappali rendszerű, nappali, esti



3. Szervezeti felépítés

3. 1. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az intézményben az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők segítik az alábbiak szerint:

- közép fokú oktatásért felelős igazgatóhelyettesek,
- alapfokú művészetoktatásért felelős igazgatóhelyettesek,
- kollégiumért felelős igazgatóhelyettes,
- telephelyekért felelős telephelyvezetők;

Az iskola vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelős vezető. Tevékenységét az igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők segítségével látja el. A telephelyek operatív, adminisztratív vezetésében közreműködnek a telephelyi összekötők.

Az igazgatót a fenntartó nevezi ki.

3. 1. 1. Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló balesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javítóvizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- az érettségi és szakképesítő vizsgák zökkenőmentes lebonyolításáért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügy-igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződést köt a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek

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

Képviseli az intézményt, szükség esetén a képvisellel megbízza az igazgatóhelyetteseket, telephelyvezetőket, esetenként más alkalmazottat.

3. 1. 2. Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve, a diákönkormányzatokkal való együttműködés,
- a művészeti nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és iskolai ünnepek, méltó megünneplésének megszervezése,
- a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- az igazgatóhelyettesek véleményének figyelembevételével beosztja a tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- indokolt esetben engedélyezi a tanulók beosztásának megváltoztatását,
- 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 ad arra, hogy a tanuló - indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 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 aláíratja a vizsga iratait.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

3. 1. 3. Középfokú oktatásért felelős igazgatóhelyettesek feladatkörébe tartozik:

- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- közreműködik a nevelő és oktató munka irányításában,
- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését,
- irányítja a tanulmányi osztály munkáját
- előkészíti, megszervezi az iskola Pedagógiai Programjának kialakítását.
- elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelő testülettel elfogadtatja.
- előkészíti a Házi rend tervezetét.
- irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését.
- biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségének demokratikus jogait.
- vezető társaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- az általa oktatott tantárgy szakmai munkájának maradéktalan ellátása.
- ellátja a naplók, a törzslapok, a beírási naplók, egyéb nyilvántartások kezelésével, megőrzésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi az intézményi rendezvényeket, versenyeket, bemutatókat,
- kijelöli a hiányzó pedagógusokat helyettesítőket,
- közreműködik a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a szakképesítő és érettségi vizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban

3. 1. 4. Alapfokú oktatásért felelős igazgatóhelyettesek feladatkörébe tartozik:

- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- közreműködik a nevelő és oktató munka irányításában,
- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését,
- irányítja a tanulmányi osztály munkáját,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelő testülettel elfogadtatja.
- irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését.
- biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségének demokratikus jogait.
- vezető társaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- az általa oktatott tantárgy szakmai munkájának maradéktalan ellátása.
- ellátja a naplók, a törzslapok, a beírási naplók, egyéb nyilvántartások kezelésével, megőrzésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi az intézményi rendezvényeket, versenyeket, bemutatókat,
- kijelöli a hiányzó pedagógusokat helyettesítőket,
- közreműködik a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokban,
- beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- javaslattevő jogkörrel rendelkezik a telephelyekre történő pedagógus-alkalmazásnál, a munkaviszony megszüntetésénél, jutalmazásnál, engedélyezi a szabadság igénybevételét,
- előkészíti és vezeti a nevelőtestület által átruházott ügyekben tartott értekezletet, a felvett jegyzőkönyv második, aláírásokkal ellátott példányát megküldi az igazgatónak.

3. 1. 5. Kollégiumi igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik:

- irányítja, ellenőrzi, felügyeli a kollégium működését.
- közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumi testület munkáját, a kollégista tanulók és közösségeik közvetlen pedagógiai vezetője.
- munkájáról rendszeresen tájékoztatja, napi kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény igazgatójával és a többi vezetővel.
- elrendeli, engedélyezi és ellenőrzi a kollégiumi túlórák teljesítését, elszámolja azokat.
- irányítja a kollégiumi felvételi eljárást.
- elkészíti a kollégiummal kapcsolatos valamennyi dokumentumot.
- a nem pedagógus kollégiumi dolgozók munkájával kapcsolatosan a gazdasági vezetővel együttműködve összehangolja tevékenységüket, különös tekintettel a vendéglátásra és az évente kötelező tisztasági munkákra, karbantartásokra.
- kapcsolatot tart a szakmailag kapcsolódó megyei kollégiumokkal, a helyi szakszervezet képviselőivel, a kollégiumi és az iskolai diákönkormányzattal.
- elkészíti a tanévkezdéshez és tanévzáráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat.
- kapcsolatot tart a diákokat ellátó konyha vezetőivel.
- megállapítja az intézményi beosztottak munkarendjét. Jóváhagyja a kollégiumi pedagógusok órakimutatását.
- felelős a kollégiumi szintű tűz- és balesetvédelmi oktatás és a tűzriadó megszervezéséért, lebonyolításáért, dokumentálásáért.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- javasolja és ellenőrzi az oktatási területek anyagi- és eszközfelhasználását a kollégiumban.
- a fenntartó vagy az igazgató utasítására további feladatokat is ellát.

3. 1. 6. A gyakorlati oktatásvezető feladatkörébe tartozik:

- munkáját az igazgatóhelyetttel együtt végzi.
- irányítja a hatáskörébe utalt szakmai gyakorlati oktatást.
- felelős a tanulmányhelyek szakszerű és törvényes működéséért, a gyakorlati foglalkozások egészséges, biztonságos és esztétikus feltételeinek biztosításáért, az ésszerű és takarékos anyagfelhasználásért.
- kapcsolatot tart az iskola szakképzési tevékenységével összefüggésben a felsőoktatási intézményekkel és a hasonló karakterű intézményekkel.
- irányítja és szervezi a gyakorlati oktatást vezető tanárok továbbképzéseit.
- új szakképző évfolyam indítását előkészíti.
- figyelemmel kíséri a szakképzéssel és a szakképesítéssel kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait és a szakirodalmat.
- ellenőrzi a napi gyakorlati foglalkozásokat.
- felelős a szakmai képesítő vizsgák előkészítéséért, lebonyolításáért.
- szervezi és irányítja a gazdálkodó szervezetek gyakorlati oktató-nevelő munkáját, az iskolai szintű szakmai gyakorlati versenyeket.
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, azok megvalósításához segítséget nyújt. Gondoskodik a versenyeken továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról, az elért eredmények rögzítéséről.
- irányítja az iskolai kiállítások szervezését.
- gondoskodik a tanulók gyakorlati képzőhelyeiről, ellenőrzi a tanulókat a helyszíneken.
- elkészíti a tanév közbeni és tanév végi értékeléseket, statisztikát.
- szervezi az összefüggő nyári szakmai gyakorlatot.

3. 1. 7. Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

3. 1. 8. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje:

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót szabadsága, betegsége, illetve



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

hivatalos távollétében igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők helyettesítik. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik, ha az igazgatóhelyettesek közül mindenki távol van, akkor a szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak.

4. MŰKÖDÉSI REND

A székhely, illetve a telephelyek nyitva tartásának ideje munkanapokon középfolon:

- Nyíregyháza: 07.00-20.00 óra között
- Debrecen: 07.00-21.00 óra között.
- Szikszó: 07.00 - 16.00
- Szendrő: 07.00 – 16.00
- Ózd: 07.00 – 16.00

A kollégium nyitva tartásának ideje munkanapokon: 07:00 - 20:00 óra között,

Ettől eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyezhet.

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

A csengetési rendet, valamint a tanulói és tanári ügyelet rendjét az intézmény házirendje határozza meg.

Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára 8.00-16.00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidőbeosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

4. 1. A belépés és a benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje: az igazgató: munkanapokon 08:00 órától 16:00 óráig, az igazgatóhelyettesek, illetve a telephelyvezetők 08.00 órától 16.00 óráig, munkaközösség-vezető 07:00 órától 14:00-ig.

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesítik. Az igazgatóhelyettes megbízott pedagógus helyettesíti. A tanulók általi iskolahasználati időben, 07:00-16:00-ig egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, a



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

tanári szoba hirdetőablájára is kiírva. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

A dolgozók benntartózkodásának rendje: a munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus köteles a munkakezdés, ügyelet, illetve iskolai rendezvény előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon vagy e-mailben jelezni, annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők felelnek.

Az intézmény dolgozóinak érkezését vagy távozását a portán szolgálatot teljesítő köteles nyomon követni – a dolgozó köteles rögzíteni – az elektronikus beléptető rendszerben vezetni. Emellett minden dolgozó jelenléti ívet is köteles vezetni.

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A tanulók benntartózkodásának rendje: az iskola telephelyeinek középfokú oktatás-nevelésre használt épületeiben, szorgalmi időszakban, hétfőtől péntekig reggel hét órától este tizenhat vagy húsz óráig vannak nyitva. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 07:20-tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. A *kollégiumban* a felügyeletet éjszaka kollégiumi a nevelőtanárok látják el.

Az iskolába a tanulóknak reggel a tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel kell megérkezni.

Alapfokú művészeti oktatás tanulóinak az intézmény hétfőtől- péntekig 14:00 – 20:00-ig tanítási órát tart (a napi igényekhez igazodva).

Az iskola dolgozóinak helyiséghasználati rendje: az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani.

Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje: a tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetőek, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat.

Berendezések és felszerelések használata: a helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

Kártérítési felelősség: a tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkorli amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A belépés, benntartózkodás rendje, és az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére: külső látogatók az iskolában való bent tartózkodásuk során az ott folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton a portán keresztül közlekedhetnek.

Az intézménybe érkező külső személyek a diákügyeletesnek, vagy a portásnak jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A diákügyeletesnél vagy a portásnál lévő vendégkönyvben rögzítik az illető nevét, érkezése időpontját és azt, hogy kihez érkezett. Kivételek: büfés, áruszállítás, ételszállítás - ezekre az igazgató ad külön engedélyt.

A szülők gyermeküket az iskola földszinti folyosóján várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

Az iskola dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Amennyiben külső helyszínen zajlik az intézmény programja, abban az esetben a rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírásokat.

A fentiekén túl a kollégiumra vonatkozó különös szabályok: a szülők a portán való bejelentkezés után és a benntartózkodó pedagógus engedélyével a következő esetekben tartózkodhatnak a kollégium emeleti helyiségeiben:

- a tanulók kollégiumba való beköltözésekor,
- kiköltözésekor,
- betegség esetén történő hazautazáskor,
- hivatalos ügy esetén,
- minden olyan esetben, amikor az ügyeletes tanár erre engedélyt ad.

Minden más esetben a kollégiumi igazgatóhelyettes irodájában beszélhetnek a szülők gyermekeikkel.

4. 2. A telephelyekkel való kapcsolattartás, és információáramlás rendje

A telephelyek oktató-nevelő munkáját igazgatóhelyettes vagy telephelyvezető irányítja, aki részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a telephelyeken folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató és igazgatóhelyettes ad közvetlen tájékoztatást.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A telephelyeken lévő igazgatóhelyettes, telephelyvezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti, közvetlenül (telefonon vagy elektronikus úton).

Az intézmény igazgatója részt vesz a telephelyeken tartott értekezleteken, ezen túl ellenőrzési terve alapján - szükség szerint azon túl is - látogatja a telephelyeket, annak igazgatóhelyettesével vagy telephelyvezetőjével közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A székhelyen és a telephelyeken működő tanulmányi osztály ügyintézői közvetlen kapcsolatban állnak egymással, gondoskodnak arról, hogy mind a pedagógusokat, mind a tanulókat érintő tájékoztatások a lehető legkisebb időbeli eltéréssel jussanak el az érintettekhez.

Információáramlás rendje a középfokú és alapfokú oktatásban

Tevékenységi terület	Felelős	Ellenőrzést végez	Értesítés módja
Tanulmányi munkával kapcsolatos értesítések a tanulók számára	Igazgatóhelyettes, Telephelyvezető	Igazgatóhelyettes	Levél, elektronikus, telefon, személyes kapcs.
Az intézmény belső életével kapcsolatos értesítések a szaktanárok, dolgozók számára	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Telephelyvezető	Igazgató	Szóban, hirdetőtáblán írásban, levélben, elektronikus, telefon, személyes kapcs.
Szülői értekezlet	Szaktanár		Levélben
Műsorok, rendezvények	Igazgatóhelyettes, Telephelyvezető	Igazgatóhelyettes	Levélben, telefonon
Tanulók beíratása	Igazgatóhelyettes, Telephelyvezető, Iskolatitkár	Igazgató, igazgatóhelyettes	Személyesen
Továbbképzések	Igazgatóhelyettes, Telephelyvezető	Igazgató	Levélben
Táborral kapcsolatos szervezések helyi szinten	Igazgatóhelyettes, Telephelyvezető	Igazgatóhelyettes	Személyesen
Táborral kapcsolatos szervezések-intézményi szinten	Igazgatóhelyettes, Telephelyvezető	Igazgató	Személyesen, levélben, telefonon
Gazdasági ügyek, személyügyi nyilvántartások	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Telefonon, személyesen, Levélben
Befizetések, tandíjak	Igazgatóhelyettes, Telephelyvezető	Igazgató	személyesen



4. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A belső ellenőrzés:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

a középfokú oktatásban:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgatóhelyettesei,
- az intézmény telephelyvezetői,
- szakmai munkaközösség-vezetők.

a kollégiumban:

- kollégiumi igazgatóhelyettes.

alapfokú művészeti oktatásban:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgatóhelyettesei.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

a középfokú oktatásban:

- óralátogatás, foglalkozás látogatása,
- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumok ellenőrzése
- értekezlet.

a kollégiumban:

- szilencium, foglalkozás látogatása,
- kollégiumi szobák ellenőrzése
- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumok ellenőrzése



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- értekezlet.

alapfokú művészeti oktatásban:

- óralátogatás, foglalkozás látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmyszerű. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzötttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak javaslata alapján a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve a középfokú oktatásban

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanmenetek		ig. igh.										
Munkatervek	ig.											
Naplók (haladási és osztályozási rész)			igh.			igh.	művészeti tagozatvezetők				ig.	
Ellenőrzők			tanár			szakmai munkaközösség vezető tanár			tanár			
Anyakönyvek, bizonyítványok			igh.								ig. szakmai munkaközvez.	
Óralátogatások	Folyamatos: igazgató, igazgatóhelyettes, tagozatvezető											
Pályakezdő pedagógusok		mentortanár	ig.	igh.	Mentortanár						mentortanár	
Új kollégák			ig.	igh.				ig.				



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve a kollégiumban

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanmenetek		ig. igh.										
Munkatervek	ig.											
Naplók (haladási és osztályozási rész)			igh.			igh.	kollégiumi szakmai munkaköz. vezető				ig.	
Ellenőrzők			tanár			Tanár			tanár			
Anyakönyvek, bizonyítványok			igh.			kollégiumi szakmai munkaköz. vezető					ig.	
Óralátogatások	folyamatos: igazgató, igazgatóhelyettes, kollégiumi szakmai munkaközösség-vezető											
Pályakezdő pedagógusok	kollégiumi szakmai munkaköz. vezető		ig.	igh.								
Új kollégák			ig.	igh.	műv. ág. vezető			ig.				

A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve az alapfokú művészetoktatásban

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanmenetek		ig. igh.										
Munkaterv	ig.											
Naplók (haladási és osztályozási rész)			igh.			igh.	műv.ág .vez, tagint. vez.				ig.	
Ellenőrzők			tanár			Tanár			Tanár			
Anyakönyvek, bizonyítványok			igh.			műv.ág .vez.,ta gint.ve z.					ig.	
Óralátogatások	folyamatos: igazgató, igazgatóhelyettes, tagozatvezető											
Pályakezdő pedagógusok		műv.ág .vez.	ig.	igh.								
Új kollégák			ig.	igh.	műv.ág .vez.			ig.				

A pedagógiai ellenőrzés szinterei

Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó	Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"> - Óralátogatás különböző céllal / pályakezdő, új koll., tantárgy/ - Dokumentumok ellenőrzése - Taneszköz, tankönyv kiválasztása, - Rendezvény, ünnepség, verseny 	<ul style="list-style-type: none"> - Erdei iskola - Tábor - Kirándulás - Fogadóóra, szülői ért. 	<ul style="list-style-type: none"> - Szociális érzékenység - Empátia - Bánásmód - Pozitív értékelés - Tanítási módszerek 	<ul style="list-style-type: none"> - Gyermekvédelem - Beiskolázás - Ügyeleti rendszer - Házi rend - Továbbképzésen való részvétel



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A belső ellenőrzés területei az iskolában

Pedagógiai munka	Tanügyigazgatás	Munkáltatói Feladatok	Gazdálkodás	PR-tevékenység	Egyéb
A pedagógiai ellenőrzés színterei c. táblázatban	- naplók, törzslapok - ellenőrzők - statisztika - tantárgyfelosztás órarend - mulasztások pontos jelölése, összesítése - beiratkozás - beiskolázás - vizsgák szervezése - tanév rendje	- átruházott jogkörök ellenőrzése (tag.v. igh.) - személyzeti munka (besorolások, jutalmazások,) -a munkaidő pontos betartása - technikai dolgozók munka-végzése - pályakezdő koll. - új kollégák	- beszerzések - eszközök nyilvántartása, karbantartása, pótlása - szakleltárak - biztonságtechn.-i előírások betartása - túlmunka, helyettesítés elszámolása - besorolások	- az iskola közéleti tevékenysége- - menedzselése - kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, alapítványokkal - pályázatokon való részvétel	- munka-, tűz, és vagyonvédelem - rendszeres orvosi ellátás megszervezése - tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése - ügyelet -dekoráció - tantermek, folyosók, udvar, szertárak tisztasága



5. Az intézmény közösségei

A nevelőtestület tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők, az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, illetve határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70-71. §, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

A nevelőtestület a középiskolai, kollégiumi pedagógusok, valamint az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát az alapfokú művészeti oktatásban a tanszakok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Osztályközösségek: Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulóknak lehetőségük van az évfolyam párhuzamos osztályába történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok és a helyi tanterv figyelembevételével.

Az alkalmazotti közösség: az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.

A szakalkalmazottak közösségének tagjai: az iskola adminisztratív és technikai dolgozói, iskolatitkárok, rendszergazda, könyvtáros, takarító, konyhai dolgozók, karbantartó, portások. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása.

Diákönkormányzat

- **Iskolai:** az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A diákönkormányzat fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a nevelőtestület és az iskolaszék véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági lehetőségek függvényében. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 1-1 tanuló -, illetve iskolatípusonként az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanárok segíti (1 fő a középfokú oktatás, 1 fő az alapfokú művészeti oktatás részéről) akik rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – két hetente diákbizottsági ülést szerveznek-, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatják az igazgatót, az igazgatóhelyetteseket, a pedagógusokat, valamint egyedi ügyekben is eljárnak. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.
- **Kollégiumi :** a tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére a kollégiumban kollégiumi diákönkormányzat működik. A kollégiumi diákönkormányzat tevékenységét



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

küldöttekből álló vezetőség irányítja, melynek élén az elnök áll. Az kollégiumi csoportok 1-1 főt delegálhatnak a diákönkormányzatba.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

A kollégiumi diákönkormányzat képviselőt a kollégiumi diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie a kollégiumi diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az intézmény szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK-ülésein, tanulói fórumon.

Szülői szervezet: Az iskola szülői közösségei: az osztály-szülői közösségek. Az osztályszinten megválasztott tagok alkotják az intézményi szülői szervezetet. A kollégiumi csoportok szintjén megválasztott tagok alkotják a kollégiumi szülői szervezetet.

5. 1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje, formája

Az iskola vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek (*középfokú oktatás, alapfokú művészeti oktatás, kollégium*) képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

Az iskolában működő *munkaközösség-vezetők* havi rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak a középfokú oktatás igazgatóhelyettesével, negyedévente az igazgatóval.

A *középfokú és alapfokú művészeti oktatásban* az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel osztályfőnöki megbeszélést tartanak.

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

A nevelőtestületi értekezletek: a nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart.

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

Tanévnyitó értekezlet: A tanév indításakor, az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Félévzáró értekezlet: eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet: tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettesek, véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezlet: az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület. A nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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.

A nevelőtestület véleményvezési jogkörébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása,
- az igazgatói pályázatokról, vezetői programokról való döntés,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve,
- a felvételi követelmények meghatározása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

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,



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására (amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett),
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolyásával kapcsolatos rendelkezések:

- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a tanszakvezetőknek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a szakmai közösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a közösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezletet levezető elnöki feladatait az általános igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelőtestület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a+1 fő jelen van. Amennyiben a tantestület 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 értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

Fenntartói értekezlet: a fenntartó évente értekezletet tart, ahova az előzetes program alapján meghívást kap az igazgató, valamint az érintett területek (*középfokú oktatás, alapfokú művészeti oktatás, kollégium*) képviselői. Az értekezlet tárgyai lehetnek: az intézmény munkájának értékelése, fenntartói ellenőrzésről beszámolás, intézmény működési költségei, valamint minden olyan ügy, amelyet jogszabály a fenntartó hatáskörébe utal.

Az alkalmazotti közösség értekezlet: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. §-ának (3) bekezdésében írt fenntartói döntések előtt az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése, valamint az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából. Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget.

5. 2. Kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között

Az iskolán belüli kapcsolattartás formái: értekezletek: vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezlet, osztályfőnöki értekezletek, munkaközösségi értekezletek szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások. A kapcsolattartás eszközei: telefon, hirdetőtábla, e-mail, levél.

A pedagógusok kapcsolattartása: az iskola pedagógusai (tanárok, tanítók, kollégiumi nevelők, szakoktatók) napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási



problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés.

Nem pedagógus dolgozók: az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről a munkaköri leírásuk szerint meghatározott közvetlen felettes ad részükre tájékoztatást. Javaslaikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

5. 3. A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként és iskolatípusonként (alapfokú művészeti-, és középfokú oktatás) 1-1 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők. A kollégiumi diákönkormányzat tagjai a kollégiumi csoportok tagjaiból kerülnek delegálásra. A diákbizottság munkáját iskolatípusonként patronáló tanár segíti, aki rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – két hetente diákbizottsági ülést szervez-, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

Az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

A jogszabályban meghatározott esetekben az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával. Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az iskolatípusért felelős igazgatóhelyettes fordulhatnak:

- alapfokú művészetoktatást érintő kérdésekben: az alapfokú oktatásért felelős igazgatóhelyetteshez,
- középfokú oktatást érintő kérdésekben: középfokú oktatásért felelős igazgatóhelyetteshez, telephelyvezetőkhöz,
- kollégiumi oktatást érintő kérdésekben: kollégiumi oktatásért felelős igazgatóhelyetteshez

Az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít az iskolában az iskolai diákönkormányzat részére, a kollégiumban a kollégiumi diákönkormányzat részére. Az intézmény illetve a kollégium más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákok



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

tájékoztatási formái: hirdetések, iskolarádió, osztályfőnökök, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK-ülésein, tanulói fórumon.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek: az iskolai, valamint a kollégiumi diákönkormányzat működésének feltételeit a fenntartó biztosítja. Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a diákönkormányzat, feladatainak ellátásához, térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy azzal ne zavarja, korlátozza az Intézmény működését.

A diákönkormányzatok kötelesek előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét, hogy az Intézmény működése és a diákönkormányzatok igényei összehangolhatóak legyenek.

A diákönkormányzatok a működéséhez szükséges forrásokat pályázati vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosíthatja. A felmerülő költségeket a szülők önkéntes szülői hozzájárulással is támogatják.

A diákönkormányzatok együttműködnek az intézményvezetővel, a diákönkormányzatot segítő tanárokkal, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése, illetve az adott iskolatípus oktatásáért felelős igazgatóhelyetttel.

A diákönkormányzatok egymástól függetlenül működnek, de folyamatos kapcsolattartásban. Az iskola és kollégium közös rendezvényeiről, programjairól közösen döntenek.

5. 4. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje

A szülői szervezet intézményi szintű (iskolai és kollégiumi) képviselőjével az intézmény igazgatóhelyetttese tart kapcsolatot. A szülői szervezet vezetője az iskolát (mind az alap-, mind a középfokú oktatásban) egyaránt képviseli, külön szülői szervezet pedig a kollégiumot. Iskolatípusonként és osztályonként, valamint kollégiumi csoportonként egyenlő arányban kerülhetnek be a szülők a szülői szervezetbe.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet 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 ülésén. 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 egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet az iskola által szervezett kulturális és szabadidős rendezvények előkészületeiben, lebonyolításában. Erről az illetékes igazgatóhelyetttel állapodnak meg.

Az osztály- szülői szervezetek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az osztályfőnökökön keresztül juttatják el az iskola vezetéséhez, a kollégiumi szülői szervezet pedig a kollégiumi nevelőtanáron keresztül.

Ugyanakkor minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A tájékoztatás rendszerese, negyedévenként, írásban történik. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A szülői értekezletet az éves munkatervben meghatározott időpontban szervez az iskola, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat. Az iskola létszámára tekintettel iskolaszék nem alakult.

Szülői szervezet véleményezési jogköre:

A szülői szervezet véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét. A szülői szervezet véleményezési joggal bír az iskolai, kollégiumi rendezvények megszervezésében, illetve az SZMSZ azon pontjaival, amelyek a szülőkkel, tanulókkal kapcsolatosak.

5. 5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelőtestület: az intézmény pedagógusainak közössége, beleértve a mind a közép fokú, mind az alapfokú, az alapfokú művészetoktatás, valamint a kollégium pedagógusait.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §, valamint a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátása és a feladatok ellátásával megbízott beszámolója:

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből

- a közép fokú nevelőtestületi tagjaira a kizárólag őket érintő kérdéseket,
- a kollégium nevelőtestületei tagjaira a kizárólag őt érintő kérdéseket,
- az alapfokú művészeti oktatás nevelőtestületi tagjaira a kizárólag őt érintő kérdéseket.

A nevelőtestületi tagok a nevelőtestület előtt, az igazgatóhelyettesek és az igazgató előtt a nevelőtestületi értekezleteken számolnak be tevékenységükről és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A szakmai munkaközösségekre ruházta: a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos, a köznevelési törvényben biztosított véleményezési jogkörét

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület előtt a tanév végén számolnak be tevékenységükről és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület feladatköre:

- a tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tíz 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 igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- a csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést,
- a szakmai munkát elemző, értékelő, beszámoló elkészítését, elfogadását,

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

5. 6. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

A szakmai munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A szakmai munkaközösségek vezetők közreműködésével együttműködnek az igazgatóval a az intézményben folyó nevelő- oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében:

- részt vesznek az intézmény belső ellenőrzésében
- döntenek a továbbképzési programokról
- részt vállalnak a tanárok továbbképzésében,
- új oktatási módszerek bevezetésében,
- tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A pedagógusok munkáját segíti továbbá:

- közvetlen szakmai segítségnyújtással
- szakmai tapasztalatcserével
- jól bevált pedagógiai módszerek átadásával
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak látogatásával.

A szakmai munkaközösségek élén a szakmai munkaközösségi- vezető áll, vagyis az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató pedagógusok által megválasztott, és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezető személyére a munkaközösségek tesznek javaslatot.

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek (hozhatók létre):



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Középfokú oktatás szakmai munkaközösségei:
 - Reál munkaközösség. Tagjai: Matematika, Fizika, Kémia, Biológia, Informatika szakos pedagógusok
 - Humán munkaközösség. Tagjai: Magyar, Történelem szakos pedagógusok
 - Idegen nyelvi munkaközösség. Tagjai: Angol, Német nyelv szakos pedagógusok
 - Vendéglátás – munkaközösség. Tagjai: Szakmai oktatók
 - Sport munkaközösség. Tagjai: Testnevelő pedagógusok
 - Művészeti munkaközösség. Tagjai: Művészeti tanárok
- Kollégiumi munkaközösség. Tagjai: Kollégiumi nevelők

A szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek egymással együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében. A szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek negyedévente szakmai munkaközösségi üléseket tartanak, ahol együttesen döntenek:

- éves munkaprogramjukról,
- szakmai ellenőrzési tervükről,
- az iskolai versenyek programjairól;

Véleményezik saját szakterületükön:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- a nevelőtestület által átruházott ügyeket;
- Javaslatot tesznek a szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli szakmai megbeszéléseken, értekezleteken:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést, a tantárgyfelosztást,
- heti kapcsolatban áll az igazgatóhelyettesekkel
- a munkaközösség valamelyik tagjának hosszabb távolléte esetén segíti a szakszerű helyettesítés megtervezését.,
- óralátogatásokkal segíti, illetve ellenőrzi az oktató munka hatékonyságát
- szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség – vezetők havonta munkaközösségi-vezetői ülést tartanak, amelyről az ülést követően tájékoztatják a szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösségek negyedévente tartanak értekezletet, melyen az aktuális szakmai feladatok kerülnek napirendi pontra.

A tanév során folyamatosan tartják a kapcsolatot az éves munkaprogramban meghatározott feladatok megvalósításáról. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartását az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanév során nyomon követik.



5. 7. A külső kapcsolatok rendszere, formái

- Az iskola orvosával, védőnőjével, a fogászati rendelővel:
 - A kapcsolattartó: igazgatóhelyettesek, telephelyi vezetők.
 - A feladatellátásra szóló megállapodást az igazgató jogosult megkötöni.
 - A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.
 - Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, kéthetente védőnői jelenlét, két alkalommal fogászati szűrés.
 - Orvosi beavatkozás - kezelés - csakis a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.
 - Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
 - A kapcsolattartó: az igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők, illetve egyeztetést követően a tanulmányi osztály.
 - A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
 - A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
 - Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az osztályfőnök vagy szaktanárok jelzése alapján szükség szerint.
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
 - A kapcsolattartó: az igazgatóhelyettesek, a telephelyvezetők, illetve egyeztetést követően a tanulmányi osztály.
 - A kapcsolattartalma: a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, a fejlesztő nevelés, szakértői bizottsági tevékenység, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, konduktív pedagógiai ellátás, gyógytestnevelés, iskolapszichológiai ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
 - A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, tanácsadás kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
 - Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az osztályfőnök vagy szaktanárok jelzése alapján szükség szerint.
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
 - A kapcsolattartó: az igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők, illetve egyeztetést követően a tanulmányi osztály.
 - A kapcsolattartalma: a pedagógiai értékelés, a szaktanácsadás, tantárgygondozás, a pedagógiai tájékoztatás, a tanügy-igazgatási szolgáltatás, a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése, a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása, tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, tanácsadás kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
- Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az osztályfőnök vagy szaktanárok jelzése alapján szükség szerint.
- Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Szociális és Gyámhivatallal Kapcsolattartó az igazgatóhelyettes, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.
 - A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
 - A kapcsolat formája, lehetséges módja: az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt, valamint a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti - ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, Amennyiben további intézkedésre van szükség, az iskola megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
 - Az esetmegbeszélés - a szolgálat felkérésére- az iskola felelős vezetője vagy az osztályfőnök vesz részt.
- Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, a következőterületekre terjed ki:
 - az intézmény szakmai működtetése,
 - az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
 - az intézmény nevének megállapítására,
 - a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
 - az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek
 - megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
 - a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:
 - szóbeli tájékoztatás adás,
 - írásbeli beszámoló adása,
 - dokumentum átadás jóváhagyás céljából
- Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás
 - a Kormányhivatallal,
 - más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.
 - A kapcsolattartó: az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy.
- Kapcsolattartás óvodákkal, általános iskolákkal
 - A kapcsolattartó: az igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők, illetve egyeztetést követően a tanulmányi osztály.
 - A kapcsolattartalma: felvételi, tanulmányok visszajelzése
 - A kapcsolat formája: nyílt tanítási napok, szóbeli tájékoztatásadás,
- Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel
 - A kapcsolattartó: az igazgatóhelyettesek, telephelyvezetők, gyakorlati-oktatásvezető felelős.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A kapcsolattartalma: Az iskola kapcsolatrendszerét a gyakorlati képzést folytatókkal és a szervezőkkel a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és tanulószerveződések tartalmazzák. Ezek megkötéséért és tárolásáért a gyakorlati-oktatásvezető felelős, aki a tanév elején a gyakorlati hely vezetőjének tájékoztatást nyújt az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról, az összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról, szakmai és vizsgakövetelményekről.
- A gyakorlati-oktatásvezető a tanulószerveződések, együttműködési megállapodások, és megbízási szerződések megkötésénél együttműködik a gyakorlati képzést biztosító szervezettel.
- A gyakorlati-oktatásvezető külön ütemterv szerint megszervezi és lebonyolítja a szakmai záróvizsgákat a gazdálkodó szervezeteknél.
- A gyakorlati-oktatásvezető minden döntést igénylő kérdésben kikéri az iskola igazgatójának, illetve a fenntartónak a jóváhagyását. Rendszeresen tartja a kapcsolatot a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamarával, valamint a Kamara képviselőjével folyamatosan látogatja a gyakorlati képzőhelyet.

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

5. 8. Ünnepek, megemlékezések rendje

Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az intézményvezetés által meghatározott iskolai és kollégiumi ünnepeken/rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – ez a tanulók részére az iskolai egyenfelsőt, nyakkendőt illetve sálát, valamint fekete szoknyát/nadrágot jelenti.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbiak tartalmazzák:

Szeptember 1.	Tanévnyitó ünnepség
Október 6.	Az aradi vértanúk emléknapja
Október 23.	Az 1956-os forradalom emléknapja
Október-november	Szalagavató
December	Mikulás napi ünnepség, Karácsonyi Ünnepség
Január 22.	A magyar kultúra napja



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Február 24.	A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
Március 15.	Az 1848-as forradalomra emlékezés
Április 9.	Abigél nap
Április 11.	A költészet napja
Április 16.	A Holocaust áldozatainak emléknapja
Április vége	Ballagás, Kollégiumi ballagás
Május eleje	Anyák napi ünnepség (Az alapfokú oktatásban)
Június 4.	A nemzeti összetartozás napja
Június vége	Tanévzáró ünnepség, Évzáró gála

Versenyek és egyéb hagyományos rendezvények:

- házi tanulmányi versenyek negyedévente
- bajnokságok,
- verébavató szeptember elején
- tanulmányi kirándulások tanév elején és végén
- táborok – művészeti negyedévek lezárásaként, illetve tanítási szünetekben

Az iskola és a kollégium hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: iskolazászló, Abigél-logó, kiadványok, újságok stb.)

Hagyományos rendezvényeink: fecsketábor, fecskeavató, szalagavató, iskolai mikulás ünnepség, iskolai karácsonyi ünnepség, a művészeti szakgimnáziumi tagozatok gálaműsora/koncertje, ballagás, iskolai emlékplakettek átadása, dicsőségtabló, karácsonyi ünnepség, farsang, iskolakirándulás, kollégiumi kirándulás, szakmai versenyek, sportversenyek, Abigél-nap.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az iskolai, kollégiumi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények lebonyolításával kapcsolatos feladatok:

Időpontjukat és megszervezésük feladatait és felelőseit minden évben a tanév általános és helyi rendje állapítja meg.

Az ünnepségek és rendezvények megszervezésért a tanév elején a munkatervben kijelölt pedagógus a felelős.

Feladatai:

- összeállítja az ünnepség, rendezvény forgatókönyvét, amelyet egy hónappal a rendezvény előtt elektronikus formában benyújtja az igazgatóhelyettesnek.



- összeállítja az ünnepség, rendezvény anyag-és eszközigényét, melyet egy hónappal korábban benyújt a fenntartónak.
- kijelöli az ünnepségen, rendezvényen szereplő tanulókat
- gondoskodik a dekorációról
- egyeztet a szakmai munkaközösség vezetőivel
- a rendezvény reklámanyagát eljuttatja az iskolai honlap szerkesztőjének, valamint a rendezvény jellegétől függően a helyi újságnak
- a rendezvény megszervezésével kapcsolatban felveszi a kapcsolatot az iskola valamennyi dolgozójával
- egyeztet a hang-technikussal.

5. 9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolai egészségügyi ellátás területei: az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoltások, fogászati szűrés és kezelés, sportorvosi vizsgálatok, testnevelés órákon történő részvétel alóli felmentések.

Az iskola egészségügyi ellátása kiterjed a két tanítási nyelvű általános iskolai tanulóakra, a középiskolás tanulóakra, az alapfokú művészeti oktatásban részt vevő tanulóakra, valamint a kollégistákra.

Az iskola telephelyein a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletére és ellátására az intézmény fenntartója megállapodást köt háziorvossal. Az egyes telephelyekre vonatkozóan a helyben érvényes ellátási formák érvényesek.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít. A vizsgálatok az iskola saját orvosi szobájában (szerződés alapján az iskolaorvos körzeti rendelőjében) történik. A vizsgálatok időbeosztását az iskolai védőnővel egyeztetve az igazgatóhelyettesek koordinálják.

Az iskolaorvos rendelési ideje: kedd, csütörtök 13.00-14.00-ig. A rendelési időn kívüli ellátást az iskolaorvos a háziorvosi rendelőjében végzi. Az iskolaorvoshoz tartozik az alap-és középfokú oktatásban tanulók, valamint a kollégiumi tanulók ellátása is. A háziorvosi rendelési hely és idő az orvosi szoba ajtaján kerül kiírásra. Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.

Az óvodás korú és általános iskolás tanulók továbbtanulása előtti általános orvosi vizsgálatát az iskola biztosítja, a felsőoktatásba készülő tanulók saját maguk gondoskodnak az orvosi vizsgálat elvégzéséről.

A tanulók évente két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. Az iskolai fogorvoshoz a tanulók a szűrővizsgálatokon kívül is fordulhatnak hétfő, szerda 8.00-13.00, kedd, csütörtök 13.00-18.00-ig.

Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

5. 10. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának és valamennyi tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanév végén az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gazdasági vezető, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén, beleértve a kollégiumot is. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör.

A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

A balesetvédelmi oktatást külön meg kell tartani a kollégiumi tanulóknak.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie. A balesetet az iskola az általános igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

5. 10. 1. Rendkívüli esemény, veszélyeztető helyzet, bombariadó

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.



Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: ha az iskola munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó azonnal, a helyzet mérlegelését figyelmen kívül hagyva köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik, az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. Az épületet azonnal ki kell üríteni.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a területileg illetékes Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola igazgatója pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy más tanítási nap elrendelésével.

5. 10. 2. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók

Alapító Okirat: a fenntartó az Alapító Okiratban határozta meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.

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 alapszabály. Az iskola igazgatója, illetve az osztályfőnökök a szülőket, illetve a tanulókat a tanítási év elején vagy külön kérésre részletesen tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról.

Pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Iskolánk pedagógiai programja az érdeklődők számára hozzáférhető munkaidőben az iskola könyvtárában vagy a Tanulmányi Osztályon, illetve az iskola internetes honlapján (www.abigelsuli.hu) megtekinthető.

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

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola igazgatójánál;
- az igazgatóhelyetteseknél,
- telephelyvezetőknél.

Tájékoztatás előre egyeztetett időpontban a Tanulmányi Osztály ügyfélfogadási idejében (Hétfő, Szerda: 9.00-10.00, Kedd, Csütörtök: 13.00- 15.00-ig) kérhető, illetve a pedagógusoktól, a tanév elején meghatározott ügyfélfogadási időben.



Szervezeti és működési szabályzat: az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

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

Különös közzétételi lista: biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírása szerint készült.

5. 11. A fegyelmi eljárás lefolytatásának rendje

A tanuló iskolai vagy kollégiumi súlyos kötelezettségszegése esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. Az iskolai, kollégiumi Szülői Szervezet és az iskolai, kollégiumi Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Ennek a lehetőségéről a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintetteket tájékoztatni kell.

A tanév folytatásától való eltiltás fegyelmi büntetésként nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelezettségszegő magatartást.

A tanuló kollégiumi fegyelmi vétsége független az iskolai fegyelmi vétségétől, a kollégiumban elkövetett fegyelmi vétség járhat tanév közben is a tanuló kollégiumból való kizárásával.

Ha a bíróság az iskolából való kizárást vagy a tanév folytatásától való eltiltást a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb hat hónapnál a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása esetén. Tizenkét hónapnál nem lehet hosszabb a fegyelmi büntetés hatálya másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába való áthelyezés, illetve a tanév folytatásától és az iskolából való kizárás esetén.

Ha az iskolából való kizárást megállapító határozat az iskola tizedek évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

Az iskola igazgatója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltányolást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az előzetes fegyelmi eljárásban, valamint fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt kell, hogy vegyen. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelesség megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni az előzetes fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Az előzetes fegyelmi eljárást és a fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességét, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke az intézmény vezetőségének egy tagja.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelelesség elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson az iskola igazgatója kihirdeti. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az iskola igazgatója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, amennyiben:

- a tanuló nem követett el kötelelességét,
- a kötelelesség nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelelesség elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelelesség ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelelességét a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az iskola igazgatójához benyújtani.



5. 12. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, illetve kezelésének rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni: az október 1-jei pedagógus és tanulói listát, köznevelési statisztika (KIRSTAT) adatait, KIFIR rendszerbe felvitt adatokat, a tanulói jogviszonyra vonatkozó be-, és kijelentéseket, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket, az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását, a középfokú beiskolázás adatait, Országos Kompetenciaméréshez, NETFIT-hez vonatkozó adatokat, az elektronikus diákigazolvány és a pedagógus igazolvány igénylő adatlapjait, valamint az egyéb, elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat.

Az intézmény meghatározó, alapvető dokumentumai (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Éves munkaterv) nyomtatott formában is elkészülnek, melyet az igazgató aláírása és az iskola körpecsétje hitelesít. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, a dokumentumokat adathordozón tároljuk. Az eredeti dokumentumokat a nyomtatott dokumentumok aláírt oldalaival scannel-ve a rendszergazda hosszú távú megőrzésre alkalmas adatrögzítőre (CD, DVD) másolja.

Az intézmény elektronikus naplót nem használ.

Az intézmény hosszú illetve kerek bélyegzőjének használatára az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a telephelyvezetők jogosultak.

Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezetők tudtával az iskolatitkárok, az osztályfőnökök, a rendezvényszervező, az érettségi és szakmai vizsgák jegyzője, a gazdasági dolgozók valamint a munkaügyi és személyügyi előadók használhatják.

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

Az archivált adathordozók az iskola Tanulmányi Osztályának pánccsaszekrényébe kerülnek elhelyezésre. A pánccsaszekrény kulcsát az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese titkos, zárt helyen tárolja, csak az ő engedélyével lehet a pánccsaszekrényhez hozzáférni.

A nyomtatott adatok az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kerülnek elhelyezésre.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszergazda oly módon korlátozza, hogy ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5. 13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint mind a középiskolai, mind a kollégiumi tanulók számára tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik – szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások idejéről az órarendről összehangoltan az iskola igazgatóhelyettesei, telephelyvezetői a szaktanárokkal egyeztetve, az iskola igazgatójának jóváhagyását követően döntenek. A tanévben induló foglalkozásokról illetve az azokon való részvétel módjáról az igazgatóhelyettes(ek) a tanévnyitó ünnepségen, illetve az osztályfőnökök a tanítási év első osztályfőnöki óráján adnak tájékoztatást.

A foglalkozások típusai:

- alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulók részére:
 - versenyfelkészítések
 - művészeti táborok
- középfokú oktatásban részt vevő tanulók részére:
 - tehetséggondozás
 - felzárkóztatás
 - érettségi, szakmai vizsgára való felkészítés
 - szaktárgyi szakkörök
 - versenyekre való felkészítés
 - énekkar
 - művészeti csoportok (képző-, táncművészet)
 - sportkör
- kollégiumi tanulók részére:
 - tehetséggondozás
 - felzárkóztatás
 - tanulószoba
 - kollégiumi klubfoglalkozások

A tanulók térítés ellenében is részt vehetnek az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon. Ehhez a szülő beleegyező nyilatkozatára van szükség.

Térítéses tanórán kívüli iskolai rendezvények: sítábor, nyári táborok, osztálykirándulások.

5. 14. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatás keretén belül tanulhat az a tanuló, aki attól az évtől kezdődően, amelyben nyolc évfolyamos általános iskola esetén tizenhatodik, középiskola és szakközépiskola esetén huszonegyedik életévét betölti. A tanuló a középfokú iskolában attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti. Sajátos nevelési igényű tanulók vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló esetén, illetve tartós gyógykezelés miatt a fenti életkorokhoz 2 évet hozzá kell számítani. Nappali, esti, levelező és távoktatásos munkarend szerint történik az oktatás.

Az intézmény alapító okirata szerint a felnőttoktatás formái az alábbiak:

- Szakközépiskolai nevelés-oktatás felnőttoktatás keretében: nappali és esti munkarend szerint.
- Szakközépiskolai szakképesítés megszerzésére történő felkészítés felnőttoktatás keretében: nappali és esti munkarend szerint.
- Szakgimnáziumi nevelés-oktatás 9-12. évfolyamon felnőttoktatás keretében: esti munkarend szerint.
- Szakgimnáziumi szakképesítés megszerzésére történő felkészítés felnőttoktatás keretében: nappali és esti munkarend szerint



5. 15. A mindennapi testedzés

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje: az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskolában a következő sportkörök működnek:

- középiskolai sportkör (évfolyamonként),
- kollégiumi sportkör.

Az alapfokú művészeti oktatásban az oktatás jellegéből adódóan nem működik iskolai sportkör. Az iskolai sportkörre a tanórán kívüli foglalkozások jelentkezési rendje vonatkozik. A sportkörökön a részvétel a jelentkezés után kötelező. Az iskolai sportkör tagjai térítésmentesen használhatják az iskola berendezéseit és eszközeit, a házirendben foglalt szabályok betartásával, úgy, hogy az órarend szerinti testnevelés órák megtartását nem akadályozzák.

Az iskolai sportkör vezetőjét az oktatási típusért felelős igazgatóhelyettes javaslatára a nevelőtestület együttértésével az iskola igazgatója jelöli ki a végzettséggel rendelkező pedagógusok közül.

Az iskolai sportkör vezetője közvetlenül az iskola igazgatóhelyetteseivel, hetente tartja a kapcsolatot, az intézmény igazgatójával havonta tart megbeszélést. Az iskolai sportkörök vezetői a foglalkozásokat külön naplóban vezetik, amelyek ellenőrzését a felelős igazgatóhelyettesek végzik. .

Az iskolai sportkör vezetője a testnevelő pedagógusokkal napi kapcsolatban áll.

Az iskolai sportrendezvények szervezésekor az iskolai sportkör vezetője az iskolai valamint a kollégiumi diákönkormányzatot segítő tanárral tart rendszeres kapcsolatot személyesen, telefonon illetve elektronikus formában.

5. 16. A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény célja tanulóinak megfelelő, biztonságot környezet kialakítása. Alapvetően a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. § előírásainak figyelembevételével kell eljárni bármilyen egészséget veszélyeztető helyzetben.

Ennek érdekében az arra érett gyermekekkel illetve kísérőikkel ismertetni kell az egészségük és épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően.

Az alapfokú művészeti oktatásban részt vevő gyermekek számára az intézmény csak megfelelő minőségi jellel ellátott eszközöket, játékokat, felszereléseket vásárolhat. Az eszközöket használó szakember köteles a játékokon feltüntetett figyelmeztetést, használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a fejlesztőeszközt a szerint alkalmazni.

Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanuló az iskolában számítógépet és az egyéb, nevelő-oktató munkához szükséges eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben a folyosóügyeltért felelős pedagógus, kollégiumi időben a kollégiumi nevelőtanár, az iskolai rendezvényeken valamint az iskolai időn kívüli tanórai foglalkozásokon a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Mindezekon túl az iskola felnőtt dolgozói és tanulói az alábbiak szerint járjanak el:

Bárki rendellenességet, veszélyforrást észlel, értesíti a karbantartót, igazgatót, az igazgatóhelyetteseket, a folyó felügyeletéért felelős pedagógust. Az intézményben dolgozó ápolónő a gyermeket haladéktalanul ellátja, és értesíti az intézményvezető, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyetteseket. Miközben az igazgatóhelyettesek szükség esetén gondoskodnak a többi gyermek felügyeletének megszervezéséről. Szükség szerint az ápolónő használja a betegszobát, a baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén hívjon orvost, ha szükséges mentőt.

A balesetek nyilvántartása, bejelentési kötelezettség:

A gyermekbalesetekről készült jegyzőkönyvet a <http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/> internetes felületen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó rendszerben kell vezetni. Hozzáférést az igazgató felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár kap. A rendszerből kinyomtatott jegyzőkönyvet illetve a nyilvántartási lapok 1-1 példányát le kell fűzni az Irattárban, illetve eljuttatni az iskola fenntartójához, a Minisztériumhoz és a balesetet szenvedett tanuló szülőjéhez.

5. 17. A közösségi szolgálat teljesítésének rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele 50 óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele-ként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

A közösségi szolgálat keretei között:

- az egészségügyi, a szociális és jótékonsági, az oktatási, a kulturális és közösségi, a környezet- és természetvédelmi, a katasztrófavédelmi, az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység. Ennek részletes leírását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. A középiskola a 9–11., nyelvi előkészítő évfolyamon 12. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére. Ettől a szülő kérésére indokolt esetben el lehet térni. Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A fogadó szervezet köteles biztosítani

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a szükséges pihenőidőt,
- a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes esetén a közérdekű önkéntes tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

A továbbiakban az önkéntes szerződés rendelkezései az irányadóak.

A középiskola intézményvezetője felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy az intézményben a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumaiban megfelelő módon – az adatvédelmi szabályok megtartását szem előtt tartva – nyilvántartsák, és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a törzslapon, a bizonyítványban és a naplóban.

A középiskola intézményvezetője jelöli ki az iskolai kapcsolattartót, aki felelős

- a tanulók felkészítéséért,
- pedagógiai feldolgozásért (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismeréséért,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítéséért.

Iskolai kapcsolattartó lehet az iskola azon munkatársa, aki a nem formális vagy informális képzés, civil önkéntes/közösségi szolgálat területén igazolható szakmai tapasztalattal, és kellő motiváltsággal rendelkezik a feladat ellátásához. Az intézményvezető jelöli ki azt a munkatársat (akár több személyt is), aki munkaköri feladata-ként a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére látja el a közösségi szolgálat koordinációs, szervezési és adminisztratív feladatait. Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok el-végzésében a pedagógusok munkáját pedagógiai asszisztens, továbbá az intézményvezető által felkért és bevont pedagógus segítheti. A kapcsolattartó személyével a tanulóknak is egyet kell érteniük. A nevelési-oktatási intézmény lehetőségeihez mértén kedvezményeket és bérpótlékot állapíthat meg a kapcsolattartó részére.

A tevékenység megszervezése az iskolában: az intézményvezető kijelöli a program megvalósulásáért felelős pedagógust, illetve – ha az intézménybe járó tanulók száma indokolja – pedagógusokat. Az intézményvezető felelőssége a pedagógusok kijelölése mellett a program színvonalas megszervezésére és lebonyolítására, fenntartására is kiterjed. A kijelölt pedagógus(ok) koordinálja a programot, melyhez fel kell térképezni a helyi lehetőségeket, azokat a hely-színeket és tevékenységeket, melyek lehetővé teszik a tanulók számára az 50 órás szolgálat teljesítését. A kapcsolattartónak össze kell gyűjtenie, hogy az intézmény székhelye (feladat-ellátási helye) közvetlen környezetében milyen lehetőségek, együttműködő szervezetek vannak, ahol megszervezhető a közösségi szolgálat. Adott esetben az is elfogadható, ha egy intézményen belül szerveznek olyan tevékenységet, amely alkalmas a közösségi szolgálat teljesítésére, mint például alacsonyabb évfolyamon tanuló diák korrepetálása, vagy más hasonló tevékenység, ahol a segítő és a segített közvetlen kapcsolata létrejön. A tanulókat szülői értekezleten, osztályfőnöki órán tájékoztatni kell a választható lehetőségekről, és arról is, hogy egy-egy helyszínen várhatóan hány tanuló tud tevékenykedni. Ezt követően a tanulóknak lehetőséget kell biztosítani, hogy önként választhassák ki azt a helyet



és tevékenységet, amely számukra a legvonzóbb, leghasznosabb, és amelyhez kellően motiváltak, hogy ott valóban hasznosan töltsék el a „szolgálati” idejüket. A tanulók a jelentkezési lapok kitöltése után kerülnek beosztásra, abban az esetben, ha a tanuló lakhelye és az iskola székhelye, feladat-ellátási helye nem azonos, lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló eldöntse, hol látja el a feladatot. Eltérő helyszínek esetében a tanulónak (szülőnek) hitelt érdemlően bizonyítania kell a közösségi szolgálat teljesítését. Különösen akkor, ha a tanuló lakhelye és az iskola székhelye/feladat-ellátási helye eltér egymástól.

Az egyes tevékenységi területek a szülő és/vagy a tanuló (az utóbbi esetben a szülő jóváhagyásával) írásbeli kérelmére változtathatók, cserélhetőek, bővíthetők, amennyiben ez nem jár jelentős szervezési munkával, továbbá a tevékenység helyszínén sem okoz problémát.

A programra való felkészítésben az iskolai kapcsolattartó feladatai: az 50 órából az iskolai kapcsolattartó – szükség esetén a szakmai kapcsolattartóval/mentorral közösen – tevékenységi körönként legfeljebb 5-5 óra felkészítő és feldolgozó foglalkozás(oka)t tart. Amennyiben a felkészítés és feldolgozás ideje nem éri el a 10 órát, a fennmaradó időt tevékenységgel kell a diákoknak tölteni. Ugyanakkor nem hagyható figyelmen kívül, ha a tanuló nem egy tevékenységgel kívánja teljesíteni az 50 órát. Ekkor úgy kell tervezni, szervezni a felkészítést, hogy az egyes tevékenységi körökre elegendő idő jusson, továbbá arra is ügyelni kell, ha több tanéven keresztül folytatódik a program, legyen idő a tanulók ráhangolására, a korábbiak rövid felelevenítésére, illetve további iránymutatásra, esetleges újabb információk átadására.

6. Záró rendelkezések

6. 1. A SZMSZ hatálybalépése, felülvizsgálata

A SZMSZ 2016. év szeptember hó 08. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. év november hó 09. napján készített (előző) SZMSZ.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Nyíregyháza, 2016. év szeptember hónap 08.nap

.....
igazgató

P.H.

6. 2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2016. év szeptember hó 06. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Nyíregyháza, 2016. év szeptember hó 06. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2016. év szeptember hó 06. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Nyíregyháza, 2016. év szeptember hó 06. nap



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. év szeptember hó 01. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

6. 3. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény vonatkozásában a Matura Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Nyíregyháza, 2016. év szeptember hónap 02. nap

.....
fenntartó képviselője

7. MELLÉKLETEK



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

7. 1. Az Abigél Többcélú Intézmény Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata

7. 2. Adatkezelési szabályzat

7. 3. Iratkezelési szabályzat, Irattervi terv

7. 4. Munkakörleírás - minták

7. 1. Az Abigél Többcélú Intézmény Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata (melléklet)

Az Abigél Többcélú Intézmény Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata

Általános szabályok



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az Abigél Többcélú Intézmény pedagógiai programjának megfelelően készült el. A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

Az iskolai könyvtár a közoktatási intézmény szerves része, az iskola létesítménye. Működését a 2. pontban felsorolt alapidokumentumok és jogszabályok keretében kell szabályozni; természetesen a könyvtár speciális, szakmai sajátosságainak figyelembevételével.

Ilyen értelemben a könyvtár a közoktatási és a könyvtárakra érvényes jogszabályok szerint, a helyi pedagógiai program által meghatározottan és a könyvtárra vonatkozó szakmai követelmények alapján működik és fejleszti tevékenységét.

Az iskolának fel kell készítenie a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. A feladat sikeres ellátásához olyan jól működő iskolai könyvtárra van szükség, amely képes arra, hogy a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáihoz, eszköz, módszert, megfelelő információs és dokumentális bázist, motiváló tanulási környezetet biztosítson.

Az iskolai könyvtár, az ismeretforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására, annak az alapelveknek a gyakorlati megvalósítására, hogy egy könyvtár igénybevételén keresztül az egyén eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig. Ehhez azonban a kor és a szakma követelményeinek megfelelő szolgáltatásokra van szükség. Olyan színvonalú iskolai könyvtárakra, amelyek alkalmasak arra, hogy korszerű használói kultúrát közvetítsenek, és hitelesen képviseljék azt az alapelveket, mely szerint a korszerűen szolgáltató könyvtár az információs társadalom, az információközvetítés alapintézménye, a könyvtáros pedig az információközvetítés meghatározó szakembere.

Az iskolai könyvtárban a szakmai tevékenység sajátos pedagógiai szerepkörrel társul, ezért a közoktatási intézményekben könyvtáros-tanári hivatásról beszélünk.

A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével esélyeket tud teremteni az iskola az élethossziglan tartó tanulásra, biztosítja az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzését. Ezzel elősegíti, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedni, azokat szükség szerint változtatni tudó és bennük hasznosan tevékenykedni tudó, felelős állampolgárokká váljanak

Az iskolai könyvtár meghatározása

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát



Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Az iskolai könyvtárak irányítása, fenntartása, gazdálkodása

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos önkormányzati tevékenység központi irányítása az oktatásért felelős miniszter hatáskörébe tartozik. A helyi önkormányzatok és más iskolát fenntartó jogi személyek gondoskodnak az oktatási-nevelési intézmények pedagógiai programjának megvalósításához szükséges könyvtári ellátás feltételeinek megteremtéséről (a képviselőtestület által elfogadott fejlesztési program szerint), és a könyvtári egységek jogszerű, szakszerű működtetéséről.

Ez irányú feladataikat a közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályok és normatívák szerint, és a könyvtári, könyvtári informatikai tevékenységet meghatározó jogszabályok, normatívák, állásfoglalások figyelembevételével látják el.

Az iskola szükségleteinek megfelelő könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az intézmény vezetője (vagy az általa kijelölt helyettese) ellenőrzi, és irányítja az iskolai könyvtárnak – az alapidokumentumokban (alapító okirat, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat) foglaltaknak megfelelő szakszerű és törvényes működtetését. Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat, a szülői szervezet és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.

Egyéb általános szabályok

A gyűjtőkori szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik.

A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok alapján történhet.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a könyv és folyó-iratgyűjtemény és tanári kézikönyvek (tankönyvek), de emellett auditív (CD lemez, kazetta) és audiovizuális dokumentumok (video) és egyéb információhordozók (CD ROM, kotta, kézirat) alkotják a gyűjteményt.

Célunk, hogy a könyvtár információs központtá váljon az iskola életében.

A könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók és a tanulók önművelését és szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok. Ezek folyamatos beszerzése az intézmény napi feladatainak elvégzése szempontjából szükséges.

A könyvtár:

A magyar nyelven megjelent kézikönyvek és általános segédkönyvek változatos készletével rendelkezik.

Válogatva gyűjti a magyar hírlap- és folyóirattermést, és amennyiben a pénzügyi kerete engedi, a világnyelven megjelenő periodikumokat is.

Kiemelten gyűjti a településre valamint intézményünkre vonatkozó könyveket, periodikákat, híreket, fotókat, filmeket és egyéb dokumentumokat.

Audio-vizuális részlegében gyűjti a CD lemezeket, videókat, CD-ROM-okat, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.

Törekszik a helyi szükségleteknek megfelelően beszerezni a nem hagyományos dokumentumfajtákat, a kéziratokat, kisnyomtatványokat, fényképeket, fénymásolatokat.

Az egyes művek példányszámának megállapításánál a szorító anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a tájékoztatás, a kölcsönzés igényeire.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM
- együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Abigél Többcélú Intézmény Központi Könyvtárának működési szabályai

Azonosító adatok:

Abigél Többcélú Intézmény
4405 Nyíregyháza, Tünde u. 10/a.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Igazgató: Udvarhelyi Csilla
Oktatási azonosító: 102 703
Telefon: 42/594-656
Iskolai e-mail cím: abigel.iskola@gmail.com
Weblap: www.abigelsuli.hu

Az Abigél Többcélú Intézmény könyvtárának gyűjteménye meg kell, hogy feleljen a különböző oktatási formák igényeinek:

- Gimnázium
- Szakgimnáziumi
- Művészeti szakgimnáziumi
- Szakközépiskolai
- Kollégium
- Alapfokú művészeti oktatás

Könyvtárhasználók köre:

Az iskolával jogviszonyban álló valamennyi tanuló

Az iskola pedagógusai

Az iskola valamennyi alkalmazottja

Beiratkozás a könyvtárba:

- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A könyvtárban nyitvatartási időben lehet beiratkozni az iskola könyvtárosánál, aki a beiratkozást papír alapon vezeti
- A beiratkozáshoz egy adatlap kitöltése szükséges, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme és a diák aláírása) szerepelnek.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. (Miután ezek a naplóban szereplő adatok is, beiratkozáskor az évfolyamot kell feltüntetni az adatlapon és a számítógépes nyilvántartásban.)
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.
- Kiskorú tanuló esetén a beiratkozáshoz szülői jóváhagyás szükséges.
- A beiratkozási lap hiánytalan kitöltése után a könyvtáros a beérkezett beiratkozási lapokról beiratkozási naplót vezet, melyet az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek ellenőriznek.

Az adatokban bekövetkezett változások bejelentési módja:

A beiratkozáshoz képest személyi adatokban történő változás esetén az iskolatitkár jelzi a könyvtáros felé az adatokban bekövetkezett módosítást. Illetve a tanulónak saját felelőssége a változások bejelentése a könyvtárba. A könyvtáros ellenőrzi a változások hitelességét, amelyhez szükséges a változást igazoló személyi okmányok, vagy azok hitelesített másolatának bemutatása.

A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- a folyóiratok legfrissebb számai

Az olvasók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik ezeket.

- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.
- A könyvek kölcsönzési határideje 2 hét (a kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható).
- A tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése szólhat egy teljes tanévre.
- Tanév végén a könyvtári tartozásokat rendeznie kell az olvasóknak.
- Nyári szünetre kötelező olvasmányok kölcsönözhetők.

A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Matura Alapítvány

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről Abigél Többcélú Intézmény/Matura Alapítvány az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtárak fenntartásáról és a normáknak megfelelő fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik, a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott központi támogatások és a helyi források felhasználásával.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel.

Az Abigél Központi Könyvtár az Abigél Többcélú Intézmény könyvtárából jött létre, oly módon, hogy több kisebb oktatási célú intézmény könyvtári költségvetési keretét a központi könyvtár rendelkezésére bocsájtja. Így a központi könyvtár gazdaságosabb módon gyarapíthat a hozzá tartozó oktatási intézmények saját gyűjtőkörének megfelelően.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata, a könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért ő a felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtár feladata, szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár az Abigél Többcélú Intézmény szerves része, az oktató-nevelőmunka eszköz-tára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár feladatai

A gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszak kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);

Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentum- típusoknak (napilap, folyóirat, referenz művek, számítógépes adatbázisok stb.);

Tankönyvtárat hoz létre tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományész anyagát;

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információ tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;

Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.);

Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata (Csak helyben használatosak a kézikönyvtári kötetek, a külön gyűjtemények darabjai). A szaktanárok egy-egy tanítási órára, vagy a könyvtári zárás és nyitás közötti időre kikölcsönözhetik.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Könyvtári dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Egyéni kölcsönző egyszerre 4 kötetet vihet ki két hét időtartamra. Minden esetben aláírással kell hitelesíteni az átvételt.

Letéti kölcsönzés: a központi könyvtárhoz tartozó oktatási intézményekbe történhet, gyűjtőkörnek megfelelően, maximum egy tanévre.

A tanulmányi osztály számára a munkájukhoz szükséges alapdokumentumokat, ill. a legfrissebb információkat tartalmazó dokumentumokat.

- *Tanítási órára* szemléltetéshez, munkáltatáshoz 2 napra. Aláírással hitelesítendő.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat: (tájékoztató a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutató, témafigyelés, ajánló bibliográfia készítése, pedagógiai szaktájékoztató, közhasznú, közérdekű tájékoztató stb.), az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra irányuló nevelés. A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában, felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása: Világszerte ez a fejlődés útja, hisz csak így lehetséges a létrehozott és a kívülről érkező információtömeget kezelni, feltárni, hozzáférhetővé tenni.

Tervezzük multimédia oktatási programok használatát: könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában. A reprográfiai úton előállított anyagok oktatási segédletek, melyeket kölcsönözni nem szabad.

tájékoztató az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

Könyvtári nyitva tartás

A *könyvtár nyitva tartását* úgy terveztük, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe a könyvtár helyisége.

A könyvtári terek tervezésénél a nagyobb zaj- és mozgásszinttel járó foglalkoztató tereket – legalább mobil válaszfalal – el kell különíteni más használói övezetektől, hogy a különböző szolgáltatások (elmélyült könyvtári tanulás, könyvtárhasználati foglalkozások stb.) egyidejű zavartalan igénybevétele megoldható legyen.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak meghatározása, illetőleg bővítése előtt gondosan számba kell venni a bevezetéséhez szükséges személyi tárgyi feltételeket. Ha a rendelkezésre álló adottságok nem elégségesek, csak abban az esetben döntsenek az új szolgáltatásokról, ha az iskolavezetés, az intézmény fenntartója biztosítani tudja az új feladat ellátásához szükséges feltételeket. A változásokat a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában is rögzíteni kell. A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, valamint más típusú könyvtárakkal (lakóhelyi nyilvános könyvtár, szakkönyvtár stb.) a szakmai munka különböző területein.

Kölcsönzési idő heti 40 óra. Ettől eltérő nyitva tartás évenként kerül elbírálásra az igények szerint.

Hétfő – Péntek 8: 00 – 16: 00 –ig a kollégista tanulók könyvtári kölcsönzésének biztosítása érdekében.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Gyűjteményszervezés

A gyűjteményszervezés fogalma a könyvtári munkafolyamat több, összefüggő részfolyamatát egyesíti, az állományba kerülő dokumentumok beszerzésétől kezdve, a korszerű szinten tartást biztosító folyamatos apasztáson (állományalakítás) keresztül, a gyűjtemény rendszerezéséig és feltárásiáig. Ez a szervezési tevékenység határozza meg a könyvtári szolgáltatás lehetőségeit, ennek eredményeként magát a szolgáltatást is.

Kölcsönhatásként a gyűjteményszervezés szempontjait és módszereit folyamatosan alakítják a felhasználói igények változásai.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Tanulás, szervezett oktatás: Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek az általános iskola, a középiskola és a felnőttoktatás, illetve a nem iskolarendszerű tanulás formáin. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.



A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelő testülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Vétel:

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyves-boltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék:

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Az ilyen módon kapott dokumentumokról ajándékozási jegyzék készül.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak

telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata.

Az iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belsőborítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

AKK: könyvek

AKT: tankönyvek, tanári segédletek, módszertani segédanyagok

AKV: hangkazetták, videokazetták, CD-ék, CDROM-ok, DVD-ék

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Az iskolai könyvtár katalógusa

- A tételek belső elrendezése szerint:
 - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
 - tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
- Dokumentumtípusok szerint:
 - könyv

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Tankönyvtári szabályzat

A könyvtár használata és a könyvtárból való kölcsönzés díjmentes. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzés rendje



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák a tankönyvek használatával kapcsolatos szabályokat a könyvtár ajtájára kifüggesztett hirdetőn, ezáltal tudomásul veszik ezen szabályok betartását. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek visszahozni azon tantárgy tankönyveit, amelyekből már nem folyik számukra tanítás, illetve amelyekből már nem tesznek vagy tehetnek vizsgát.

A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket, kivéve azokat, amelyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszaszolgáltatni. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.

Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:
a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhető!

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg..

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az **állományellenőrzési hiány**: megengedett vagy normán felüli.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg. Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani: antikváriumoknak megvételre,

az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezetőköteles gondoskodni. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.



A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

rongált, elavult, fölös példány,
megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és
elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),

gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén),

törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért

– az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges.

A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés lehet:

jellege szerint időszakai vagy soron kívüli,

módja szerint folyamatos vagy fordulónapi,

mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.



A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

az ellenőrzés lebonyolításának módját,
a leltározás kezdőidőpontját, tartamát,
a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
a leltározás mértékét,
részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

raktári rend megteremtés,
a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
a revíziós segédeszközök előkészítés,
a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a két főnek/könyvtárostannak kell lebonyolítani. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása.

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

az állományellenőrzés időpontját,
a leltározás jellegét,
az előző állományellenőrzés időpontját,
az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

a leltározás kezdeményezése,
a jóváhagyott leltározási ütemterv,
a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostannak, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.



Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtárostánárok felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. A dokumentumok kikölcsönzését számítógépes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtárhasználati szabályzat a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A könyvtárhasználati szabályzat a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

az állomány nagyságát

a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,

a könyvtár differenciált szolgáltatásait,

az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

Az intézmény könyvtára az épület 2. emeletének bal oldalán helyezkedik el – a leánykollégium tanulószobája mellett. Ezzel az elhelyezéssel mind az iskola tanulói, pedagógusai, mind a kollégiumi diákok könnyen megközelíthetik a könyvtárat.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben használat, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

A könyvtári állomány tagolása



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon

szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezés-ben,

folyóiratok tematikus rendben,

tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, ill. kölcsönözhetik.

módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,

hangkazetták,

videokazetták,

CD-k,

CD-ROM-ok,

DVD-k,

muzeális anyag,

az iskola tanügyi dokumentumai.

Záró rendelkezés: a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárookra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

7. 2. Adatkezelési szabályzat (melléklet)

Adatkezelési szabályzat

Vonatkozó jogszabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az adatnyilvántartással kapcsolatos előírásokat, a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokra vonatkozó előírásokat A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** 41-44.§-a határozza meg.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, évfolyamisméltésre vonatkozó adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, az országos mérés-értékelés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzétevése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az iskola köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény **a tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát tartja nyilván.**
- Továbbá a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen az alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei. A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A többi adat az érintett hozzájárulásával kezelhető.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanulók adatai közül A nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján továbbíthatók a célhoz kötöttség megtartásával a

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából,
- a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.
- a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőnek alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból például kedvezményes étkeztetés, tankönyvtámogatás, kedvezményes kollégiumi ellátás, azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat másolatát a jogosultság igazolása céljából az iskola a tanulótól bekérheti, fénymásolatát megőrizheti.

A köznevelés információs rendszere (KIR rendszer) egy központi nyilvántartás keretében tartalmazza többek között a gyermek-és tanulói adatokat. A nyilvántartás tartalmazza a gyermek, tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a rendőrség részére továbbíthatók.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az intézményi személyekre vonatkozó adatok jogszabály értelmében továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak, akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, akit óraadóként foglalkoztatnak.

A nyilvántartás (alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását, besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát
- Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és laccímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és laccímének a személyi adat- és laccímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és laccím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az irat és adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek intézésében az irodai szolgáltatási feladatok ellátására megbízott irodavezetőt hatalmazza meg. Az általuk meghatározott feladatok teljesítésére az



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

igazgató illetve az irodavezető az igazgatóhelyetteseket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Igazgató feladatai:

Az intézmény megfelelő működéséhez a tanév során szükséges adatok továbbítása, az adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Irodavezető feladatai:

Bejövő posta iktatása, levelezések intézése, adatkezelés koordinálása, munkavédelmi felelőssel való kapcsolattartás.

Igazgatóhelyettes feladatai:

A munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a meghatározott adatok kezeléséért, különös tekintettel a KIR vonatkozásában felmerülő feladatokban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- küldemények átvétele, kezelése
- az iratok iktatása, mutatózása,
- határidős feladatok nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és az iratok továbbítása az ügyintézőhöz,
- kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítás, postai feladás,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- irattári selejtezés, és a levéltári átadás,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok (törzslap, bizonyítvány stb.) nyilvántartása, elhelyezése, megőrzése.

Osztályfőnökök:

A tanulók adatai közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek továbbítják. Továbbítják a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján az igazgatóhelyettesnek. Közreműködés a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel az adatok nyilvántartásában, és továbbításában.

Az érettségivizsga-bizottság és a szakmai bizottságok jegyzői:

A meghatározottak közül a vizsga és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság és a KIR számára illetve az Oktatási Hivatalnak.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus beszerzi az írásbeli hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.

Az adatkezelés általános módszerei



Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályokkal és az iskola iratkezelési szabályzatának megfelelően kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (tanuló neve, osztálya, születési helye és ideje, anyja neve, állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma)
- törzslapok
- beírási napló
- osztálynaplók, gyakorlati foglalkozások csoportnaplói
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- a telephelyvezetők
- iskolatitkár
- a gyakorlati oktatás-vezetője

A tanulók személyi adatai védelem alatt állnak, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A számítógépen nyilvántartott adatok folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése, tárolása, kezelése

Személyi iratok:

Személyi irat minden, bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. (az alkalmazott személyi anyaga, tájékoztatásáról szóló irat, jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, bankszámlaszám, az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok)



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése illetve jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratok kezelésére kizárólag az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes jogosult, az azokba való betekintésre jogosult a fenntartó, az igazgató, az igazgatóhelyettes az adatkezelés végrehajtója, ha az adatkezelést az iskolatitkár végzi az iskolatitkár, jogszabályban meghatározott személyek például hatósági ellenőrzéskor, illetve saját kérésére maga az alkalmazott.

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a személyi adatok felsorolásán kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős, aki az erre külön kijelölt személyüggyel foglalkozó munkatárssal látja el a feladatát. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ezzel megbízott helyettes vezető és az iskolatitkár végzik.

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A közalkalmazott, a tanuló, vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatkezelő által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik



- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény teszi lehetővé.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, illetve akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat. Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

7. 3. Iratkezelési szabályzat, Irrattervi terv (melléklet)

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezetben történik.

Részben a központi iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az iskolatitkár feladata, részben a tagiskolákban, a továbbított iratanyagok iktatása, melynek vezetése az iskola vezetőjének, illetve az iskola iskolatitkárának a feladata.

Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az iratkezelés nem más, mint az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása. Kézbetítése, valamint az irattározás, irattári kezelés, megőrzés a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, vázlat, tervrajz térképstb., amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett.

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az iratok elkészítését és a szakszerű nyilvántartást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- kiadványozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban,
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.

Az irattári anyag az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Az iratok átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- fenntartó
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- telephelyvezető.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, telephelyvezető és az iskolatitkár jogosultak. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni. Ha az irat burkolása sérülten vagy felbontottan érkezik, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy a helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy az hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik a borítékot az irathoz kell csatolni, és azt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében a helyetteséhez továbbítani.

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

Igazgató, igazgatóhelyettes:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejteztésének és levéltárba küldésének évét



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ellenőrzi, hogy az iskolában 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 a figyelmet

Irodai szolgáltatási feladatok ellátására megbízott személy – iskolatitkár:

- az igazgató jóváhagyásával, annak helyettesítése keretében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult a kiadványozásra
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- irányítja és ellenőrzi a Tanulmányi Osztály iratkezelési munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

Iskolatitkár

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, utasítására köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni.

Feladatai:

- küldemények átvétele
- az iktatás az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az iratár kezelése, rendezése

KIADMÁNYOZÁS

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. Az intézményben a kiadmányozási jog az intézményvezető/tagiskola-vezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt. Kiadmányozási joggal az igazgató, és az igazgatóhelyettes rendelkezik. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után " s.k. " jelzést kell tenni, és az iratra " A kiadmány hiteles " záradékot rá kell írni, majd a tanulmányi ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Kiadmány tartalmi és formai követelményei

A kiadmány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- „Abigél” logó
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén:



- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma

Középen A kiadmány címzettje, majd a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is) majd az aláíró neve, hivatali beosztása , az eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata, másolaton a hitelesítő bélyegző lenyomata, Keltezés, Az " s.k. " jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékot a postai előírásoknak megfelelő címezéssel kell ellátni.

A küldemények postai úton történő továbbításáért az irodavezető felelős. A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával valósul meg.

AZ IKTATÁS

A soros (folyószámos) iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek.

Iktatókönyv követelményei:

- melyet használatbavétel előtt az igazgatónak hitelesítenie kell
- oldalszáma folyamatos,
- minden évben hitelesítetten kell megnyitni,
- minden évben hitelesítetten kell lezárni

Az iktatószám, az iktatás

Az iktatószám az iratok azonosítására szolgál. Az iktatást minden évben 1. sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni év végéig. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy más módon olvashatatlanná tenni tilos. Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal át kell húzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az iktatószámot.

Az összetartozó ügyiratokat lehetőség szerint 1 iktatószámmal tartjuk számon.

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- a pontos beérkezési időt,
- a küldő azonosító adatait,
- az irat tárgyát,



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

- kezelési feljegyzéseket, postázás ideje
- Nem kell iktatni a meghívókat, prospektusokat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat, stb.

AZ IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetségének alapjául szolgáló jegyzék.

Az irattári terv meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtehető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető. Az intézményi ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári terv szerint nem selejtehető tételeket a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak az irattárból iratokat kikérni hivatalos használatra. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra lehet, maximum 30 napra. Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettesek az ügyiratot csak betekintésre engedélyezik, az iratkezelő helyiségből kivinni nem lehet.

Az iratkezelők az intézményről, az intézményben dolgozókról, az intézményben tanuló gyermekekre vonatkozó anyagokról felvilágosítást csak az intézmény igazgatója illetve az igazgatóhelyettes adhat.

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtehető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtehető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, Statisztikák</i>	<i>jelentések, 5</i>
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

A közösségi szolgálattal összefüggő iratkezelési szabályok

Együttműködési megállapodás: az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl, a mentor nevét és feladatkörét.

Jelentkezési lap: a tanuló a Jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység(ek) megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, illetve lehet befogadni.

A tevékenység követésére a tanuló közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni. Ebben a dátum, a helyszín, a teljesített órák száma, a fogadó fél/intézmény képviselőjének aláírása, majd a koordináló pedagógus aláírása szerepel. E mellett ajánlott, hogy egy-egy rovat röviden tartalmazza a végzett órákhoz kapcsolódó tevékenység leírását, valamint a tanuló röviden, lényegre törően fogalmazza meg reflexióit. A tanuló készíthet hangfelvételt, fényképes, filmes beszámolót is a feldolgozás elősegítésére, de ezt nem lehet kötelezővé tenni.

Ha a program civil szervezeten keresztül valósul meg, akkor fontos, hogy a feladatkörök pontosan legyenek meghatározva: mit végez az iskola, a koordinátor pedagógus, a mentor, és mi a civil szervezetnek és képviselőjének feladata.

Közösségi szolgálati napló: a közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Napló, bizonyítvány, törzskönyv: a közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezetni kell a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így a naplóban és a bizonyítvány megjegyzés rovatában. A pedagógusnak havonta be kell jegyeznie a naplóba, melyik tanuló hány órát teljesített. Ezt segíti a minden tanulónál lévő közösségi szolgálati napló, ahol megjelenik a nap, az óraszám, tevékenység és a tevékenységet felügyelő szakmai koordinátor aláírása. Az adminisztráció precíz vezetése azért fontos, mert az érettségi bizonyítvány megszerzésének előfeltétele az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.

Amennyiben a tanuló bizonyítványában nem szerepel az 50 órás közösségi szolgálat igazolása, a tanuló számára nem adható ki az érettségi bizonyítvány.

Igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről: az iskola abban az esetben állít ki igazolást a közösségi szolgálat teljesítéséről, ha a tanuló valamilyen okból intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik. Az igazolás arról szól, hogy az intézményváltásig a tanuló hány órát teljesített.

A közösségi szolgálat elvégzéséről szóló dokumentumot addig kell megőriznie a tanulónak, míg nappali iskolarendszerű oktatásban részesülhet, illetve érettségi vizsgát tehet. A szolgálat elvégzése a bizonyítványban rögzítésre kerül.

Emellett az iskola és a fogadó szervezet is oklevelet állíthat ki. Az oklevél kiállítása és átadása az iskola ünnepélyes rendezvényén történik

7. 4. Munkakörleírás – minták (melléklet)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Az iskola valamennyi dolgozójának névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkaszerződés aláírásakor kézhez kap, annak átvételét aláírásával igazolja.

Igazgatói munkaköri leírás-minta

Követelmények:

- Rendelkezzen olyan készséggel, képességgel, amely a munkakör betöltéséhez szükséges kapcsolatok kialakítását, fenntartását elősegíti.
- Legyen olyan emberi tulajdonsága, amely alkalmassá teszi a munkakörének ellátására, korrekt bánásmódra, tájékoztatásra.

Munkaköri specifikáció:

A munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettség

Rendelkezzen megfelelő együttműködési és kommunikációs készséggel, legyen empátikus. Feladatait összefüggésében lássa át, törekedjen az igazgatás teljes körű megismerésére.

Részletes feladatok:

Oktatási, nevelési, intézményfenntartó feladatok keretében:

Előkészíti, megszervezi az intézmény Pedagógiai Programjának kialakítását.

Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt elfogadtatja a nevelő testülettel.

Előkészíti a Házi rend tervezetét.

Ellenőrzési tervet készít, az intézmény valamennyi működési területére (oktatás, személyügy, gazdálkodás, stb.).

Irányítja, és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek munkáját, fejlődését.

Ellátja a statisztikai jelentések, adatszolgáltatásokkal kapcsolatos teendőket - az oktatásra, közművelődésre vonatkozóan -, részt vesz azok elemzésében, következtetések levonásában.

Elemzi az iskolai tantárgyfelosztást.



Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

Ellátja az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat, a törvényi, jogszabályi előírásnak megfelelően.

Előkészíti az alapító okirat módosítását.

Előkészíti az SZMSZ, házirend felülvizsgálatát, jóváhagyását,

Elkészíti az intézmény eszközfejlesztési tervét.

Feladata a tanulói és gyermekbalesetek jegyzőkönyveinek tanulmányozása, szükség esetén intézkedés megtétele azok csökkentésére, a jegyzőkönyvek továbbítása az OM felé,

A jogszabályok változásából adódó módosításokról tájékoztatja az érintett munkavállalót, és segíti, ellenőrzi azok végrehajtását,

Részt vesz az oktatáshoz kapcsolódó pályázatok előkészítésében.

Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel.

Részt vesz a bejelentések, panaszok vizsgálatában.

Részt vesz továbbképzéseken, intézményvezetői értekezleteken.

Egyéb feladatok ellátása során:

Részt vesz a tagozatok rendezvényeinek, a Fesztiváloknak a koordinálásában,

Közreműködik a kiadványok, szórólapok elkészítésében, nyomdai kivitelezésében,

Segíti az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi feladatainak ellátását,

Szervezi a telephely igazgatókkal a konferenciákat, összejöveteleket, kirándulásokat.

Képviseli az intézményt szakmai értekezleteken, konferenciákon, és erről tájékoztatja a munkatársakat.

Módszertani előadásokat tart.

Figyelemmel kíséri az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályokat, erről tájékoztatja az igazgató helyettest és a művészeti igazgatót.

Vezetői feladatok ellátása során:

Folyamatosan ellenőrzi a telephelyek munkáját, személyesen látogatja azokat, a további iskolafejlesztés és a kapcsolattartás érdekében.

Irányítja, ellenőrzi az oktató-nevelő munkát.

Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségének demokratikus jogait.

Ellenőrzi a felelősök munkáját a vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint.

Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.

Ellátja mindazon feladatokat, amellyel a fenntartó megbízza.

Helyettesítés:

Szükség esetén helyettesíti, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet az általános igazgatóhelyettes végez.

Specifikus munkaköri kötelezettségek:

Munkakörének ellátásához a vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályok ismerete, azok végrehajtásához való rugalmas alkalmazkodás.

Felelőssége:

- az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályok betartása, betartatása
- a vezetői feladatok – egyéb befolyásoltságtól mentesen – történő végzése,
- a fenntartó, a munkatársak és szülők korrekt tájékoztatása,
- a felszerelés, berendezés /gépek, eszközök/ védelme,
- az információk diszkrét kezelése, titoktartás.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-minta

Feladatkör megnevezése: igazgatóhelyettes

A leírásban szerepeltetett feladatok és tevékenységi körök elvégzéséért személyes felelősség terheli. A kötelezettségek és feladatok elmulasztásáért különböző fokozatú fegyelmi büntetés adható.



Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

Felettese: igazgató

Az igazgatóhelyettes kötelességei:

Előkészíti, megszervezi az iskola Ped. Programjának kialakítását.

Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelő testülettel elfogadtatja.

Előkészíti a Házi rend tervezetét.

Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését.

Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségének demokratikus jogait.

Vezető társaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.

Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.

Az általa oktatott tantárgy szakmai munkájának maradéktalan ellátása.

Szervezéssel kapcsolatos feladatai:

- Szervezi, előkészíti a különböző rendezvényeket, ünnepségeket, az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében.
- Igény szerint kíséretet, ügyeletet biztosít az iskolán kívüli rendezvényekhez.
- Szakmai segítséget nyújt az intézmény keretében működő különböző iskolai csoportok tevékenységéhez.

Kollégiumi igazgatóhelyettes munkaköri leírás-minta

Feladatkör megnevezése: kollégiumi igazgatóhelyettes

Felettese: igazgató

Irányítja, ellenőrzi, felügyeli a kollégium működését.

- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a kollégiumi testület munkáját, a kollégista
- tanulók és közösségeik közvetlen pedagógiai vezetője.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja, napi kapcsolatot tart és együttműködik az
- intézmény igazgatójával és a többi vezetővel.
- Elrendeli, engedélyezi és ellenőrzi a kollégiumi túlórák teljesítését, elszámolja azokat.
- Irányítja a kollégiumi felvételi eljárást.
- Elkészíti a kollégiummal kapcsolatos valamennyi dokumentumot.
- A nem pedagógus kollégiumi dolgozók munkájával kapcsolatosan a gazdasági vezetővel együttműködve összehangolja tevékenységüket, különös tekintettel a vendéglátásra és az évente kötelező tisztasági munkákra, karbantartásokra.
- Kapcsolatot tart a szakmailag kapcsolódó megyei kollégiumokkal, a helyi szakszervezet képviselőivel, a kollégiumi és az iskolai diákönkormányzattal.
- Elkészíti a tanévkezdéshez és tanévzáráshoz, a statisztikai jelentéshez és a fenntartó igényeihez kapcsolódó dokumentumokat és statisztikákat.
- Kapcsolatot tart a diákokat ellátó konyha vezetőivel.
- Megállapítja az intézményi beosztottak munkarendjét. Jóváhagyja a kollégiumi pedagógusok órakimutatását.
- Felelős a kollégiumi szintű tűz- és balesetvédelmi oktatás és a tűzriadó megszervezéséért, lebonyolításáért, dokumentálásáért.
- Javasolja és ellenőrzi az oktatási területek anyagi- és eszközfelhasználását a kollégiumban.
- A fenntartó vagy az igazgató utasítására további feladatokat is ellát.

Telephelyvezető munkaköri leírás-minta

Feladatkör megnevezése: telephelyvezető

A leírásban szerepeltetett feladatok és tevékenységi körök elvégzéséért személyes felelősség terheli. A kötelezettségek és feladatok elmulasztásáért különböző fokozatú fegyelmi büntetés adható.



Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

Felettese: igazgató

A telephelyvezető kötelességei:

Előkészíti, megszervezi az iskola Ped. Programjának kialakítását.

Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelő testülettel elfogadtatja.

Előkészíti a Házirend tervezetét.

Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését.

Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségének demokratikus jogait.

Vezető társaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.

Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.

Az általa oktatott tantárgy szakmai munkájának maradéktalan ellátása.

Szervezéssel kapcsolatos feladatai:

- Szervezi, előkészíti a különböző rendezvényeket, ünnepségeket, az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében.
- Igény szerint kíséretet, ügyeletet biztosít az iskolán kívüli rendezvényekhez.
- Szakmai segítséget nyújt az intézmény keretében működő különböző iskolai csoportok tevékenységéhez.

Pedagógus munkaköri leírás-minta

A megbízás célja:

A szaktárgyakat tanító pedagógus az iskola Pedagógiai Programja alapján, a tanmenet szerint végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A megbízott feladatai:

- Alapvető feladata a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése,
- Kötelessége, hogy ismerje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- Köteles a Házirend pontjait maradéktalanul betartani és betartatni. Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére,
- Köteles minden tanórát megtartani, indokolt távolléte esetén köteles helyettesítéséről gondoskodni. Ha az óra egyéb okok miatt elmarad, köteles azt idejében jelenteni, hogy a helyettesítésről közvetlen felettese gondoskodni tudjon,
- Kötelessége a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre,
- A tanítási órákat köteles az órarend és a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább öt perccel az iskolában kell tartózkodnia.
- Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a tanulók az óra végén a tantermet rendezett állapotban hagyják el.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen. A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi,
- Az érdemjegyek naplóba való beírása, az osztálynapló haladási részének pontos, naprakész vezetése, a tanulók hiányzásának dokumentálása, tanügyi dokumentumok rendszeres és pontos vezetése
- Az igazgató és igazgató-helyettes utasítás szerint jegyzőkönyv vezetése (fegyelmi tárgyalásokon, értekezleteken.)
- A szülőket és az osztályfőnököket tájékoztatja a szaktárgya(i) tekintetében tanulók tanulmányi előmeneteléről,
- A tanuló tanórai hiányzásairól a törvényi határidőt betartva értesíti a szülőket, az illetékes jegyzőt, és gyermekjóléti szolgálatot.
- Az osztályfőnököt vagy közvetlen felettesét tájékoztatja a tanórákon felmerülő olyan problémákról, melyek megoldásában segítséget igényel,
- Nyomon követi a munkáltató működéséhez kapcsolódó pályázati felhívásokat, előkészíti azokat vagy segíti azok elkészítését,



Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

- Tevékenyen részt vesz az oktatási intézmény részére tanulók beszerzésében és megtartásában, az iskolai nyílt napok, felvételi tájékoztatók szervezésében és lebonyolításában,
- Kötelezően részt vesz a felettesei által szervezett tantestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, fórumokon, szülői értekezleteken
- Kötelessége, hogy az iskolai munkatervben meghatározott vagy havi eseménynaptárban szereplő iskolai rendezvényeken jelen legyen, azok előkészítésében aktívan részt vegyen,
 - Kötelessége a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatása, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.
 - A Munkavállaló köteles az előre beosztott ügyeleti rendet betartani, az ügyeleti napokon ügyeletes tanulót biztosítani, a tanulók ügyeleti rendjének egy példányát az ügyeletes osztály osztályfőnöke köteles az ügyeleti hét elején az igazgatónak, az igazgató-helyettesnek és a portásnak leadni.
 - Ügyeleti idő alatt történt károkozásért kártérítési felelősséggel tartozik, az éppen ügyeletben lévő pedagógusnak kötelessége felderítenie a károkozó személyét.

Specifikus munkaköri felelőségek, kötelességek:

Köteles tudása legjava szerint a tanulók számára az iskola telephelyére évente két versenyt szervezni és a külsős versenyekre a tanulókat felkészíteni és elkísérni.

Köteles évente 4 különböző általános iskolába ellátogatni és a nyolcadik osztályosoknak előadást tartani az intézmény népszerűsítése céljából és erről igazgatói pecséttel ellátott visszaigazolást hozni.

Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.

Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra, eltérő nevelési igényű gyermek oktatása/nevelése esetén az ezen programból ráháruló feladatot pontosan, szakszerűen és empátikusan végzi.

A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. által meghatározott mértékben.

Könyvtáros munkaköri leírás-minta

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Feladatköre:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,



Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola, Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Iskolatitkár munkaköri leírás-minta

A munkakör célja:

Az intézményben, a képzésben résztvevő hallgatókkal való kapcsolattartás és tanfolyamok szervezése, a szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása, a minőségirányítási munkák szervezése

A munkavállaló feladatai:

- Részt vesz az éves képzési terv elkészítésében
- Összeállítja a képzési programok tájékoztatóit, szórólapokat, programfüzeteket
- Figyelemmel kíséri a felnőttképzéssel kapcsolatos pályázati kiírásokat
- Közreműködik a jelentkezők kiválasztásában
- Ellenőrzi a haladási napló vezetését, összeveti a leadott és szerződésben vállalt óraszámokkal
- Elégedettségi felmérést végez a résztvevők körében
- Szóban és írásban tartja a kapcsolatot a hallgatókkal
- Információkat szolgáltat a kihelyezett tanfolyamokról
- Megszervezi a szintfelméréseket
- Egyeztetni az időpontokat a tanárokkal és a diákokkal
- Részt vesz az igényfelmérések lebonyolításában
- Gondoskodik a képzések ismertető anyagainak szétküldéséről
- Részt vesz a tanfolyamok ismertető anyagainak kidolgozásában
- Iktatja és lefűzi a kihelyezett tanfolyamokhoz kapcsolódó kimenő és bejövő levelezést
- Előkészíti és vezeti a tanfolyamhoz kapcsolódó nyilvántartást
- Adatokat szolgáltat az elemzéshez
- Az intézmény felnőttképzési tevékenységére vonatkozó minőségirányítási rendszerben a munkakörére vonatkozó utasításokat maradéktalanul betartja
- Biztosítja a minőségi követelmények megvalósulását és fenntartását
-

Jogkörei:

- Javaslatot tesz a munkakör javítására
- Javaslatot tesz a nyilvántartás dokumentumok tartalmára, kialakítására és alkalmazására
- Javaslatot tesz új reklámanyagok kidolgozására
- Képviselet az iskolát a szervezést érintő megbeszéléseken

Felel:

- az információk bizalmas kezelésért
- a szervezésre vonatkozóan önálló döntések meghozataláért
- a saját munkavégzés minőségéért
- az iskola imázsának megőrzéséért
- a nyilvántartás pontosságáért és naprakészségéért

Kártérítési felelősség:

Az Mt. 179. § (1) bek. alapján a Munkavállaló az általa okozott kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke gondatlanság esetén nem haladhatja meg a Munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegükben fogva a tevékenységi körükbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

IV. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.



**Abigél Alapfokú Művészeti Iskola, Szakközépiskola,
Szakgimnázium, Gimnázium és Kollégium**
Szervezeti és Működési Szabályzata

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

V. Hatályba lép: 2016. év szeptember hó 06. nap

Nyíregyháza, 2016. év szeptember hó 06. nap

.....
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Nyíregyháza, 2016. év szeptember hó 06. nap

.....
aláírás