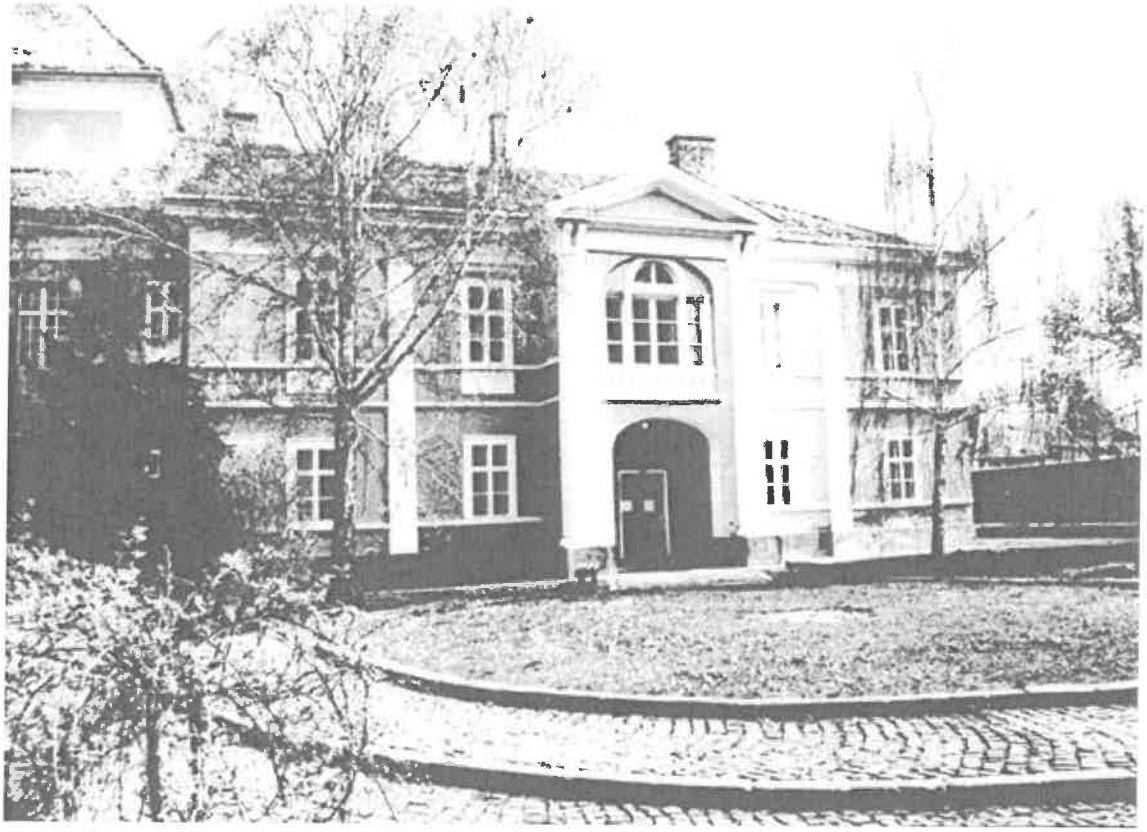

A

KALOCSAI LISZT FERENC

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Készítette: Fehérvári István
igazgató

Kalocsa, 2025. október 01.

Tartalomjegyzék

Bevezetés 4
I. Az intézmény jogállása, feladatai 5
II. Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszere 10
II/1. Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés 10
II/1.1. Az igazgató 10
II/1.2. Az igazgatóhelyettesek 13
II/1.3. Az iskolavezetőség 14
II/1.4. Az intézmény nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozói 14
II/1.5.1. A helyettesítés rendje 15
II./1.5.2. A belső kapcsolattartás rendje 15
II./I.6. Az intézmény kiadmányozási joga 16
II.1.8. 10.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 17
II/2. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje 18
II/3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 19
III. A nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek működésének általános szabályai 20
III/1. A nevelőtestület 20
III/2. Szakmai /tanszaki munkaközösség 21
III/3. A munkaterv 21
A tanév rendje 22
III/4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 24
IV. Az intézmény működési rendje, intézményi védő-, óvó előírások 25
IV/1. A nyitvatartás rendje 25
IV/2. Nyilvántartás és kulcshasználat 25
IV/3. A benntartózkodás rendje 25
IV.3.1. A vezetők benntartózkodása 25
IV.3.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje 26
IV.3.3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 26
IV.3.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 27
IV/4. A létesítmények és a helyiségek használati rendje 28
IV/5. Az iskola könyv-, kotta-, zeneműi- és eszköztára 28
IV/6. Ünnepélyek, megemlékezések rendje 29
IV/7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 29
IV/8. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 30
IV/9. A tanítási órák rendje 30
IV/10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje 31
IV/10.1. Tanulmányi kirándulások, szakmai utak szervezése 31
IV/10.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások 32
IV/11. A tanulók felvétele és értékelése 32

IV/11.1. A tanulók felvétele....32
IV/11.2. A tanuló értékelése....32
IV/12.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje, formája....35
IV/12.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája....35
IV/13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái....35
IV/14. Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei....36
IV.15 FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI....36
IV.15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK....44
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők és bombariadó terv....45
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján....47
V. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE....48
VI. Felnőttoktatás....49
VII. Mellékletek....50
Munkaköri leírások....50
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK....69

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényben, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kalocsai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Kalocsai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, az iskola tanulóinak. Az SZMSZ ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, eszközeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

a.) az alkalmazottakkal szemben az igazgató – a fenntartó kiadományozásának megfelelően (5/2013.V.31. KLIKE utasítás) eljárva – hozhat intézkedést.

b.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

c.) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet, eredményre az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

I. Az intézmény jogállása, feladatai

Törvényi háttér:

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *277/1997.(VIII.2.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről*
- *27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről,*
- *Mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről*
- *26/1997.(XII. 3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,*
- *1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról*
- *138/1992.(X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. végrehajtásáról.*
- *a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről*

1. A köznevelési intézmény megnevezései

1.1. Hivatalos neve:

Kalocsai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei:

2.1.	Székhelye:	6300 Kalocsa, Hunyadi János utca 5.
2.1.2.	telephelye:	6344 Hajós, Kossuth Lajos utca 2.
2.1.3.	telephelye:	6353 Dusnok, Köztársaság u. 2.
2.1.4.	telephelye:	6347 Érsekcsanád, Hunyadi u. 17.
2.1.5.	telephelye:	6300 Kalocsa, Hunyadi u 23-25
2.1.6.	telephelye:	6300 Kalocsa Szent István király út 38.
2.1.7.	telephelye:	6300 Kalocsa, Szent István király út 12-14

3. Alapító neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Bajai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 6500 Baja, Kenderes u. 5-7.

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 039453

6. ***Köznevelési alapfeladatai***

6.1. 6300 Kalocsa, Hunyadi János utca 5.

6.1.1. Alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, improvizáció tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, oboa tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, ütőgardron, dob tanszak, zeneelmélet tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak, zongora tanszak)

(új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, fúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak, ütős tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

6.1.1.2. zeneművészeti ág: 12 évfolyamos képzés

(1-2 előképző évfolyam (választható), 1-6 alapfokú évfolyam, 7-10 továbbképző évfolyam)

6.1.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 220 fő

6.2. 6344 Hajós, Kossuth Lajos utca 2.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

6.2.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, improvizáció

tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, oboa tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, ütőgardron, dob tanszak, zeneelmélet tanszak, zenetörténet zeneirodalom tanszak, zongora tanszak)

(új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, fúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak,ütős tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, zeneismeret

tanszak)

6.2.1.2. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak)

6.2.1.3. zeneművészeti ág: 12 évfolyamos képzés
(1-2 előképző évfolyam (választható), 1-6 alapfokú évfolyam, 7-10 továbbképző évfolyam)

képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyamos képzés
(1-2 előképző évfolyam (választható), 1-6 alapfokú évfolyam, 7-10 továbbképző évfolyam)

6.2.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 74 fő

6.3. 6353 Dusnok, Köztársaság u. 2.

6.3.1. Alapfokú művészetoktatás

6.3.1.1. táncművészeti ág (új tanszakok: néptánc tanszak)
a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 90 fő

6.4. 6347 Érsekcsanád, Hunyadi u. 17.

6.4.1. alapfokú művészetoktatás

6.4.1.1. táncművészeti ág (új tanszakok: néptánc tanszak) a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma:40 fő

6.5. 6300 Kalocsa, Szent István király út 38

6.5.1. alapfokú művészetoktatás

6.5.1.1. táncművészeti ág (új tanszakok: néptánc tanszak) a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma:120 fő

6.6. 6300 Kalocsa, Hunyadi u. 23-25

6.6.1. alapfokú művészetoktatás

6.6.1.1. táncművészeti ág (új tanszakok: néptánc tanszak) a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma:120 fő

6.7. 6300 Kalocsa, Szent István király út 12-14.

6.7.1. alapfokú művészetoktatás

6.7.1.1. zeneművészeti ág (új tanszakok: kamarazene és ütős tanszak)

6.7.1.2. képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: grafika és festészet tanszak) a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 75 fő

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ és mellékletei szabályainak be nem tartása fegyelmi felelősséget von maga után.

Területi hatálya:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola épületére, udvarára, az iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

Időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a megjelölt adatokban változás áll be, ha a törvény vagy a fenntartó előírja, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény valamennyi alkalmazottjának, diákjának, továbbá azoknak, akik

kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait.

Intézményünk feladatai, céljai

Az alapfokú művészetoktatási intézmény sajátos intézmény, iskola, amelyben, előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás. A művészeti ágak ismereteinek megszerzése , az egyes művészeti ágak (zene, néptánc, képzőművészet)megalapozása, a tanulók felkészítése az amatőr hangszeres zenélésre, az öntevékeny alkotásra, művészeti együttesekben való részvételre (zenekarokban, kórusokban táncegyüttesekben való működésre), továbbá a pályára alkalmas tanulók felkészítése a szakirányú továbbtanulásra.

- Tanulói többségének tudását olyan szintre kell fejlesztenie, hogy képesek legyenek amatőr kamara-együttesekben helytállni
- Az iskola adjon rendezett és átfogó alapfokú művészeti ismereteket
- Vezesse rá a növendékeket a választott művészeti ág logikájára, formai összefüggéseire.
- Ismertesse meg a főbb stílusok sajátosságaival, történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival.
- Ösztönözze a tanulókat életkoruknak megfelelő (zenei, néptánc-történeti, képzőművészeti) tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására.
- Fejlessze a tanulók stílusérzékét, a karakterek iránti érzékenységét.
- Fejlessze a növendékek képességeit, szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos munkára.
- Értékes anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulókban, hogy a választott művészeti területükön az mindennapos szükségletükké váljon.
- Az iskola tevékenysége irányuljon arra, hogy növendékei az életkoruknak és a képességeiknek megfelelő anyagot hűen, stílusosan, az összefüggéseket visszaadva, értelmesen tagolva, árnyaltan és kifejezően szólaltassák meg, táncolják el, alkossák meg, juttassák kifejezésre képzőművészeti munkáikon keresztül.
- Neveljen az értékek felismerésére.
- Ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny- (lehetőségeikhez képest) és operalátogatásra, a rádió és a televízió művészeti műsorainak meghallgatására, a művészeti élet eseményei iránti érdeklődésre.
- Használja ki a lehetőségeket a közismereti iskolák ünnepségein. Működjék együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában. (Hangversenyrendezés, ismeretterjesztés.)
- Legyen nyitott az értékes könnyűzenére, a modern táncstílusokra és képzőművészeti alkotásokra.
- Teremtsen „szabad iskola" formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

II. Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszere

II/1. Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés

II/1.1. Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesekkel, akik az igazgató által meghatározott területeken átruházott hatáskör alapján teljes jogkörrel rendelkeznek. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. 69.§-a állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az igazgató feladatai:
Az igazgató felelőssége kiterjed

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a nevelőtestület vezetésére,
- az intézmény pedagógiai munkájáért, □ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésére, 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 munkavállalókkal, a szülőkkel illetve, a diákokkal való együttműködés,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a szaktanárok 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,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért

, a költségvetési hozzájárulás és támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,

- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- 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, a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, megbízást 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 képviselettel megbízza a helyettest, esetenként más pedagógust.

Az igazgató megválasztásának eljárásrendje

1. *Az igazgatói megbízás feltételei és szabályai*

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban a Köznevelési törvény rövidítést, illetve az Nkt. jelölést használjuk) 67. § (1) bekezdése 2019. szeptember 1-jei hatálybalépéssel az alábbi rendelkezést tartalmazza:

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a 10. alcímében határozza meg a magasabb vezetői és vezetői megbízásokkal kapcsolatos legfontosabb szabályokat az alábbiak szerint.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (1) A 21. §-ban rögzített magasabb vezetői, vezetői megbízást – a (2) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével – az év során bármikor, öt évre kell adni. A határozott idő lejártát követően a közalkalmazott – az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglalt kivétellel – az e §-ban meghatározott eljárás lefolytatásával ismételten megbízható magasabb vezetői, vezetői feladat ellátásával.

Nkt. 67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

Az igazgatói pályázat meghirdetése

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (7) A pályázati felhívásnak a Kjt. 20/A. § (4) bekezdésében foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

a) a munkahely megjelölését,

b) a magasabb vezetői beosztásra történő megbízás időtartamát,

c) a megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját, valamint

d) a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat.

23. § (1) A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, és az intézményt megismerhessék.

(2) A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó szakmai önéletrajzát, a vezetési programját, továbbá a pályázati felhívásban megfogalmazott feltételeknek történő megfelelés hitelt érdemlő igazolását, valamint a pályázó nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul személyes adatainak a pályázattal kapcsolatos kezeléshez, továbbításához.

Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárásrend

1. Igazgató ismételt, 2. ciklusos megbízásával kapcsolatos általános szabályok

(1) **Az igazgató kiválasztása** – kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik, **nyilvános pályázat** útján történik. **A pályázat mellőzhető,** ha az igazgató **ismételt megbízásával** a **fenntartó** és a **nevelőtestület egyetért.** Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

(2) A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásra irányuló (2. ciklusos igazgató megbízás) eljárás a **fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul.**

II. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárás szabályok

(1) Az igazgató-helyettesi megbízás **pályázati eljárás lefolytatása nélkül is betölthető a Kjt. 20/B. §-ának rendelkezései alapján:**

a) olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,

b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók,

c) ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

(2) A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásra irányuló eljárás a **jelöléssel** indul, a jelölt a nevelőtestület tagjai közül kerül kiválasztásra. A jelölést **köznevelési intézmény vezetője írásban, hivatalos levél** formájában juttatja el a fenntartónak. A jelölést a köznevelési intézmény vezetője indokolással látja el.

(3) A magasabb vezetői megbízásról a fenntartó dönt, döntése előtt kikérheti a nevelőtestület véleményét.

(4) A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított **legalább 15 napot** biztosít a **nevelőtestületi vélemény kialakítására.**

II/1.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek munkakörét azok a pedagógiai, szervezési, ellenőrzési és egyéb feladatok alkotják, amelyeket a munkáltató munkaköri leírásban határoz meg. Vezetői tevékenységükért vezetői pótlékban részesülnek. Egymással együttműködnek és mellérendeltségi viszonyban állnak.

□ Közreműködnek:

- 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,

- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokban,

- Ellátják:
- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok keze-lésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- versenyek, bemutatók szervezését,
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését
- Irányítják és ellenőrzik az iskolai tanügy-igazgatási dokumentumok vezetését, az iskola adminisztrációs tevékenységét, és az iratkezelést.
- Szervezik a nevelőtestületi értekezlet előkészítését
- Elkészítik az intézményi órarendet, statisztikát és tantárgyfelosztást.
- Gondoskodnak a felvételivel és a beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- Ellenőrzik az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

II/1.3. Az iskolavezetőség

- az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes(ek)
- a munkaközösség vezetők / tanszakvezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladta. Az ülésre – a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható: az iskolatitkár, a közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai, az iskolaszék vezetője, szülői munkaközösség vezetője. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tart.

II/1.4. Az intézmény nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozói

II/1.4.1 Az iskolatitkár: munkakörét az ügyrendben meghatározott statisztikai, ügyviteli gazdasági, pénzügyi feladatok alkotják.

Felelős a következőkért:

- beszámolók, adatszolgáltatások helyessége, elkészítése,
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések,
- térítési díjak, a tandíjak KLIK által meghatározott rendelet szerinti megállapítása, a befizetések ellenőrzése és a többletfizetések visszatérítése
- irányítja a hivatalsegéd munkáját, elkészíti munkabeosztását és szabadságolási tervét.
- az igazgató megbízása alapján bejelentett aláírási joggal rendelkezik, cégszerű aláíró: igazgató és iskolatitkár, vagy igazgató és igazgatóhelyettes vagy igazgatóhelyettes és iskolatitkár,
- Az iskolatitkár közvetlenül az iskola igazgatónek van alárendelve és az igazgató intézkedéseit, utasításait tartozik végrehajtani.

II/1.4.2 A jelmeztáros feladata:

Az iskola telephelyin működő jelmeztár rendben tartása, a jelmezek kezelése, kiadása és bevételezése, a leltározás feladatainak segítése, az eszközök állapotának felmérése, a szükséges javítások kezdeményezése. A leltározás feladatait a tanszakvezetővel egyeztetve végzi.

II/1.5.1. A helyettesítés rendje

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel – az igazgatóhelyettesek helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény irányítását a közalkalmazotti tanács vezetője látja el.

II./1.5.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők, pedagógusok kapcsolattartása Az iskolai dolgozók és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen, egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola igazgatója illetve az iskola pedagógusai munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ez biztosítja a rendszeres információcserét a vezetők és a pedagógusok között.

Szülőkkel való kapcsolattartás Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként meghatározott időpontban tart fogadóórát. A szülők önkéntes alapon részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógussal. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak a pedagógusok.

Diákokkal való kapcsolattartás Az iskola pedagógusai folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, csoportfoglalkozások alkalmával valósul meg. A csoportok és a tanulók panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

II./I.6. Az intézmény kiadmányozási joga

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg. Az igazgató kiadmányozza: □ A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket; a tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az iskola fenntartója számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok

továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult;

- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgató helyettes, vagy az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezetői beosztású alkalmazottja az intézménynek.

II./1.7. A képviselet szabályai

Az intézményt hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettes képviseli. E munka keretében a következőket látja el:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, tanulói jogviszonnyal, az intézmény és a más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával, és felbontásával, valamint munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazottja útján. Hivatalos ügyekben a település önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

. Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai közösségekkel . Más

köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény külső és belső partnereivel.

- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól, fenntartó, működtető döntés vagy külön utasítás rendelkezik

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje:

Az igazgató-helyettes gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek a tagintézményben.

Az igazgatóhelyettes és a pedagógusok folyamatos kapcsolatban állnak, szükség esetén előzetes egyeztetés szerint tartanak megbeszélést.

II.1.8. 10.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) és a KRÉTA révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles

másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje. Feladatok:

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgató helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az az iskolatitkár a felelős.

II/2. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában a nevelő- és oktatómunka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Iskolánkban nem működik iskolaszék sem diákönkormányzat.

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

- Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

- Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

II/3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a tanulók iskoláival
- a település egyéb intézményeivel

<u>További külső kapcsolataink:</u>

- - helyi és szomszédos települések művészeti iskolái
- - egyéb társintézmények,
- - Örökség Kulturális Egyesület,
- - Martin György Néptáncszövetség,
- - Magyar Fesztiválszövetségnek,
- - Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége.
- Kalocsai Bokréta Népművészeti Egyesület
- Kék Madár Alapítvány
- Szendrei Imre Alapítvány
- Hétszínvirág Alapítvány

-

Kapcsolattartás formája és módja:

- levelezés, írásbeli megkeresés,
- telefonos, internetes kapcsolattartás,
- személyes megbeszélések (előre egyeztetett időpontban),
- szakmai találkozókon, konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel,
- közös rendezvények

III. A nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek működésének általános szabályai

III/1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A pedagógiai programot elfogadja, a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezheti, valamint a Házirendet is véleményezheti. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

A nevelőtestület félévente munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A nevelőtestület munkájában az megbízási szerződéssel dolgozó óraadó tanároknak szavazati joga nincs. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik: a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve a fenti h), i) pontokba foglalt ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt,

- költségvetés tervezésével és a gazdálkodással kapcsolatos napirendek, beszámolók elfogadása.

III/2. Szakmai /tanszaki munkaközösség

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai /tanszaki/ munkaközösségek működnek.

A tanszaki munkaközösséget az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a **tanszakvezetők** irányítják, akiket tanévenként a munkaközösségek tagjai választanak, és az igazgató bíz meg. A tanszakvezetőket pótlék illeti meg és órakedvezmény adható.

A tanszakvezetők feladata:

- A tanszak munkatervének elkészítése.
- Munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések előkészítése, vezetése.
- A pályakezdők segítése.
- Rendszeres óralátogatás a tanszak tanárainál.
- Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.
- Félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett tanszak munkájáról.
- Figyelemmel kíséri és szervezi a versenyek, szakmai találkozókon való részvételi lehetőségeket □ Tájékoztatja a szülőket és az érdeklődőket az iskola pedagógiai programjáról.

III/3. A munkaterv

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét az igazgató a szülői munkaközösség, a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A munkaterv kiterjed

- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására,
- az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, □ továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, □ valamint személyzeti feladataira.

- Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is.
- A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, □ az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.
  Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi a Fenntartónak, amennyiben az kéri.

A tanév rendje

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

- **Értekezletek**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.
A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

- **Tanévnyitó értekezlet**

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon ún. „jelentkezés" van, ezen az igazgató kijelöli a tanévnyitó értekezlet időpontját, szeptember hó első hetében. A tanévnyitó értekezleten az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

- **Félévzáró 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 igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők 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, melyet 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 3 nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

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

Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői munkaközösség is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolyásával kapcsolatos rendelkezések:

- a nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő
- a nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- a tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.
- a nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy
- Véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
- a nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a közalkalmazotti tanács vezetője látja el.
- a nevelőtestület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a, plusz 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.
- a határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell készíteni.
- a jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek.
- Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

III/4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- Az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők
- a munkaközösségi tagok, /szaktanárok/ megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei

1. a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, versenyek látogatása
2. a tanulói munkák vizsgálata
3. írásos dokumentumok vizsgálata (igazgatóhelyettes havonta)

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

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

IV. Az intézmény működési rendje, intézményi védő-, óvó előírások

IV/1. A nyitvatartás rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 7.30 –tól este az adott nap órarendje szerint utolsónak távozó tanár tanítási idejének befejezéséig tart nyitva.
- A nevelőtestület órabeosztása a tanári szobában (a Petőfi utcai épületben a portán) kifüggesztve található. Az órarend változásainak naprakészen tartása minden tanár számára kötelező. (Ezt az igazgatóhelyettesek hetente ellenőrzik minden művészeti területen.) - Az iskolában szükség szerint szombaton is folyhat tanítás.
- Vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 – 16 óra között.
- A pénztári órákat a gazdasági vezető határozza meg és függeszti ki az iskola bejárati hirdetőjébe.
- Az iskolatanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. (A több éves gyakorlat szerint szerdai napokon)
- A nyári szünetben az igazgatóság székhelyén irodai ügyeleti napokat kell tartani (szerda). Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

IV/2. Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását és az átvétellel kapcsolatos felelősség vállalásokat a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

IV/3. A benntartózkodás rendje

IV.3.1. A vezetők benntartózkodása

Az iskola hivatali idején belül 8 órától 16 óráig az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a hivatali idő kezdetéig a technikai személyzet, a vezető távozásától - az alatt az időszak alatt amíg tanuló tartózkodik az intézményben - az iskola zárásáig az intézmény rendjéért az igazgatóhelyettes és a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel. Az iskola zárásáért (a riasztó bekapcsolásáért) az adott napon érvényes órarend szerinti legtovább benn tartózkodó pedagógus a felelős.

Abban az idősávban, amikor tanuló tartózkodik az intézményben az igazgató vagy vezetőtársa (igazgatóhelyettes) az intézményben tartózkodik. Amennyiben az összes vezető akadályoztatva van, elsősorban a tanszak-vezetők, vagy az arra eseti megbízást kapó munkatársak felelnek az intézmény törvényes működéséért. Eseti megbízást a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, vagy az adott napon érvényes órarend szerinti legtovább benn tartózkodó pedagógus kaphat. Az eseti megbízást kapó helyettesítő személyt és a helyettesítés időtartamát az igazgató kellő időben, a helyben szokásos módon (Kréta üzenet, titkárságon kifüggesztés) hirdeti ki a nevelőtestület körében.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az öt napot meghaladó helyettesítésről, az igazgató a 20/2012-es EMMI rendelet 16/A§ nak megfelelően írásban intézkedik.

IV.3.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását a pedagódusok órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A részmunkaidőben dolgozó pedagógusok esetében a kötött munkaidő mennyisége a tanárok munkaszerződésében meghatározott. A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskola székehyén vagy telephelyén megjelenni, és óráit a tanév elején meghatározott órarendje szerint, pontosan kezdeni és befejezni. Betegség, hiányzás esetén a művészeti óra tanulóit köteles értesíteni, az elmaradt órát bepótolni valamint a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendjéről az igazgató dönt. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató úgy állapítja meg, hogy a titkárságvezető és az iskolatitkár az iskola székhelyén látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, valamint a jelmez- és viselettáros az iskola székhelyén és telephelyen látja el a mukaköri leírásában meghatározott feladatokat.

IV.3.3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épületben, a székhelyen és a feladatellátási helyeken van oktatás. Az iskola telephelyein Képző- és iparművészeti tanszak, Táncművészeti tanszak, Zeneművészeti tanszak tanulóinak van oktatás. Együttműködési megállapodások biztosítják a telephelyeken a befogadó intézmények az oktatáshoz biztosítják a helyiségeket. Ennek megfeleleően tanulóink az oktatás

időtartamára igénybe veszik a meghatározott helyiségeket. Egyéb alkalommal oktatás céljára külön egyeztetés után veheti igénybe iskolánk. Ennek megfelelően az iskolánk tanulóinak oktatása a befogadó intézményt működésében nem zavarhatja. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt az oktatási helyiségek használata csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. A tanítási órák a házirend meghatározott rend szerint zajlanak. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Az iskola pedagógusai figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik. A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje, igazgató és az oktató pedagógus határozza meg.

IV.3.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. A szabályozás a mindenkori telephelyen az adott befogadó intézmény szabályai érvényesek.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

• A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az oktató pedagógus engedéyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

• A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik, a tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt vagy a folyosón lehet megvárni. □ A hivatalos ügyek intézése a székhelyen lévő irodában történik. Hétfőtől csütörtökig

9.00 – 16.00 óra között, pénteken 9.00 – 14.00 óra között van lehetőség.

• A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben helyszínén történik.

• Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

• Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel. Ha a telephely helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az igazgató képviseli az intézményt.

• A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.

IV/4. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. A riasztó bekapcsolása minden esetben értelemszerűen az utolsó benn tartózkodó kötelessége.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékosságáért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért - az iskola egész területén dohányozni tilos.
- A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket (pl. órák közti szünet – a szünet hosszától függetlenül – idejére is) zárni kell.
- Az iskolához nem tartozó, külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat, különös tekintettel a rendkívüli események esetén szükséges teendőkre.

IV/5. Az iskola könyv-, kotta-, zeneműés eszköztára

- Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.
- A könyvtár-, eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket, ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videokazetta- gyűjteménnyel/.
- A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat.
- A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról a tanszakvezetők, az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az iskolatitkár, illetve feléje a tanszakvezetők kötelesek elszámolni.
- A tanév végén a tanulóknak tartozásaikat rendezniük kell. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt, hangszert, ruházatot a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

IV/6. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Zenei Világnap (október 1.)
- Szendrei-nap (november eleje) – Bács-Kiskun Megyei Zongoristák Találkozója
- Kicsinyek hangversenye (Télapó ünnepség december eleje)
- Félévet záró táncbemutató előadások
- Karácsonyi hangverseny (utolsó tanítási nap – téli szünet előtt)
- Növendék hangverseny (január vagy február)
- tanári hangverseny (április –május)
- Zenei verseny Fuchs Ferenc emlékére (május)
- Ünnepélyes tanévzáró (június)
- Kék Madár Fesztivál (június első péntekkel kezdődő hétvégéje)
- Tanszaki kishangversenyek (változó számban és időpontban)
- Tanévet záró táncbemutató előadások

A hagyományápolás külsőségei

Az Iskola jelképe: Kiss István művésztanár rajza az iskola Hunyadi utcai épületéről

Az iskola növendékei a hangversenyeken az alkalomhoz illő tiszta öltözékben kötelesek megjelenni. (Nincs kötelező egyenruha.)

IV/7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.

Igazolást a szülő, az orvos, az iskola (általános iskola, középiskola), pedagógus adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni. Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztetni.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tíz tanítási óránál igazolatlanul többet kell mulasztani ahhoz, hogy a jogszabály erejénél fogva megszűnjön a tanulói jogviszony, itt is az előzőekben említett figyelmeztetési kötelezettség mellett. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

IV/8. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével dönthet a törvényben meghatározott ingyenes ellátásról (HH, HHH,SNI, Tartós betegek), a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmény alapján járó, szociális helyzet alapján, illetve egyéb okokból adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A befizetés módját a Fenntartó irányelveinek figyelembevételével az iskola vezetősége és a nevelőtestület közösen határozza meg.

A Fenntartó rendeletében megállapított térítési díjakat félévenként (október 15-ig és március 15-ig), indokolt esetben adott engedély alapján minden hónap 10. napjáig havi részletekben kell befizetni.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnés kezdetét követő egy hónapon belül az iskola intézkedik. Az aktuális térítési díjakat tartalmazó táblázat az SzMSz mellékleteként megtalálható.

IV/9. A tanítási órák rendje

- Az iskolába járó tanulók kötelesek e tevékenységüket szaktanáruknak bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen a zeneiskola igazgatóját tájékoztatni.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolai tanítási órákkal, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.
- A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes estben – a körülményektől függően az igazgató másképp is rendelkezhet.
- Néptánc tagozaton egyes koreográfiák szakmai kialakítása során a felkészülés idejére az azonos előmenetelű csoportos órák esetenként összevonhatók.
- A megtartott főtárgy órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a csoportos foglalkozásokat (kamara, zenekar, zenetörténet stb.) beleértve a kötelező tárgyi órákat és a kötelezően választhatóakat is az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt legalább 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

IV/10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

IV/10.1. Tanulmányi kirándulások, szakmai utak szervezése

- Tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, néptánc fesztiválok cserehangversenyek, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatása, vagy azon való részvétel. A tanulmányi kirándulások a nevelő–oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell. A felkészítő tanár ezeken a fórumokon – mint az iskolai ill. óvodai bemutatókon, foglalkozásokon is - munkaidejének felkészülési része terhére vesz részt, vállal felelősséget növendékeiért.
- Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulások esetében a tanulók részvételéhez az általános és középiskola, illetve a zeneiskola igazgatójének hozzájárulása szükséges.
- Tanulmányi kirándulások (fesztiválok, külföldi utak, versenyek) alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára jelenlétét.
- Önként jelentkező szülők bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. Iskolai szünetben (nyári) az intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az e fórumokra kiírt és elnyert pályázati támogatásokon túl, ha szükséges, az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik.
- Az aktuális pályázati lehetőségek nyomon követéséért, azok szakmai programjának elkészítéséért – az igazgatóvel való folyamatos kapcsolattartás mellett – a feladatra kijelölt vagy azt vállaló pedagógusok felelősek.
- A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a táborokban, illetve a kirándulásokon, önkéntesen vesznek részt.
- A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplésének tényét az egész iskolaközösség megismerje.
- A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és továbbképzéseken résztvevő tanárok/ kísérő tanárok/ egyéb – az időpontot megelőző és az igazgatóvel történő megállapodás alapján - költségeiről az iskola gondoskodik. Ugyancsak az iskola köteles

gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez, figyelembe véve az erre fordított pályázati lehetőségeket is.

IV/10.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek.

Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

IV/11. A tanulók felvétele és értékelése

IV/11.1. A tanulók felvétele

- A felvételi meghallgatásokat általában május közepén kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek beöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt.
- A felvétel eredményét írásban, vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, minimum férőhely a jelentkezőket a meghallgatás eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.
- A tanulók osztályba sorolása – a felvételi meghallgatás eredménye alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot.
- A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

IV/11.2. A tanuló értékelése

Az erre vonatkozó szabályozások a „3.4. A magasabb évfolyamba lépés feltételei (értékelés)" illetve a „3.7.1. Néptánc értékelés" címszavak alatt az intézmény pedagógiai programjában találhatók.

Kiegészítésül a fentieken túl:

- Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató útján tájékoztatni kell.
- A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

- A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján.

- Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt. A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

- Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

- Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapon és a bizonyítványban az osztályzat rovatban „fm" rövidítéssel kell jelezni.

Szorgalom

- A főtárgyi és kötelező tárgyi tanulásban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést. A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).
- A szorgalom minősítést félévkor szám- és szómegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.
- 3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó" minősítésnél jobb nem adható.

Javítóvizsga

- Főtárgyból és kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.
- A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

- Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.
- A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba.
- A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

„Összevont" beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgyból a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani. A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása a kötelező tárgy, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a főtárgy osztályt kell figyelembe venni.

A művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga általános követelményeit a Pedagógiai programunk tartalmazza a"3.3.4. Művészeti vizsgák"c. fejezetben.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap, térítési díjának megállapításához a megelőző félév osztályzatát kell figyelembe venni. A

bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni. Az osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát.

IV/12.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje, formája

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazhatja. A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.

IV/12.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja. Ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, iskolaszéki döntést, amely érinti a tanulókat. A tanulók az őket érintő kérdésben – a kijelölt – időpontban – az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

IV/13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai, ösztönzési eszköz.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

- Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- Igazgatói dicséret adható, az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei, fővárosi vagy helyi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.
- Kiváló tanuló kitüntetés adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett és kimagasló eredményt elért tanulónak.
- Szendrei Imre Alapítvány díjában részesül/nek/ az/ok/ a zongoristák, akik az év folyamán, a legmagasabb szinten képviselték a zeneiskolát helyi,megyei, területi vagy országos versenyen, rendezvényen. Ez a díj pénzjutalommal is jár, és maximum 6 tanuló kaphatja meg a tanévzáró ünnepélyen.
- Az év tanulója elismerésben részesül az egész évi munkája elismeréseképpen a fenti elvek figyelembevételével az iskola bármely növendéke. Ezt a díjat Kalocsa Város Önkormányzata alapította és pénzjutalommal is jár.

  A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

  Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja (belföldi, vagy külföldi szereplés, táborozás, márkás illetve mesterhangszerek kölcsönzése).

Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők. (Tárgy-, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás).

IV/14. Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

- A főtárgy illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése miatt, házirend megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés

- A körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

-

IV.15 FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A köznevelési intézményekben lefolytatandó fegyelmi eljárások **szabályrendszerét** az alábbi jogszabályok – belső jogi normák rendezik:

- a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § (3)-(5) bekezdései – továbbiakban:* ***Nkt.***
- *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-60. §-ai – továbbiakban:* ***EMMI rendelet***
- a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata - továbbiakban: **SZMSZ (eljárás és hatáskör vonatkozásában)**
- a köznevelési intézmény házirendje (a fegyelmi intézkedések formái vonatkozásában)

A fegyelmi eljárás lefolytatásának célja: pedagógiai célok (megtorlás és prevenció) A tanuló kötelezettségszegése esetében minden alkalommal az eljárást esetmegbeszélés és a tanuló valamint az érintett sértett meghallgatása előzze meg. Ez alapján először fegyelmi intézkedés is elég lehet. A fegyelmi intézkedés nem egyenlő a fegyelmi eljárás megindításával, ilyenkor egyéni hatáskörben csak az igazgató/osztályfőnök torolja meg a kötelezettségszegést (kisebb súlyú, nem ismétlődő esetben).

A fegyelmi eljárás megindításának feltétele: a tanuló kötelességeit vétkesen (lehet szándékos és gondatlan is) és súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés súlyához igazodó büntetést kell kiszabni, egyszerű fegyelmi intézkedés nem elegendő

10 ÉV ALATTI TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET

Szereplői:

- kötelességszegéssel gyanúsított **tanuló**
- az ő **törvényes képviselője** (szülő vagy gyám)
- kötelességszegéssel érintett **sértett/ek**
- az ő **törvényes képviselője** (szülő vagy gyám)
- őket meghatalmazott is képviselheti
- az eljárást lefolytató **fegyelmi bizottság** (min. 3 tagú □maga közül elnököt választ, tag nem lehet akinek a kárára elkövették a kötelezettségszegést, illetve érdemes az intézményben nem eseti bizottságokat választani minden fegyelmi eljárás előtt, hanem a teljes tanévre egy bizottságok felállítani) □ az eljárás **egyéb résztvevői: tanú/k szakértő/k**

□ **nevelőtestület** – a **fegyelmi ügyben a döntést ő, mint testület hozza**=ő a jogkör gyakorlója (

□ **(egyeztető eljárásban közreműködő egyeztető személy** (nem csak pedagógus lehet, személyére az intézmény tesz javaslatot, de a feleket is nyilatkoztatni kell, hogy elfogadják-e vagy mást javasolnak))

A fegyelmi eljárás teljes időtartama: **30 nap** – ez a 30 nap a fegyelmi eljárás megindításától számít, ezen határidőn belül döntést is kell hozni, és annak kézbesítéséről is gondoskodni kell. A 30nap naptári nap, a fegyelmi eljárásban a határidőket az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (a továbbiakban: Ákr.) szerint számoljuk.

A fegyelmi eljárást kötelező megindítani, ha a tanuló maga ellen kéri!

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elévült, azaz az elkövetése (azaz a kötelességszegés) óta 3 hónap eltelt.

Ha a kötelességszegés miatt **szabálysértési** vagy **büntető eljárás** indult, úgy a fegyelmi eljárás megindításra akkor van lehetőség, ha a szabálysértési eljárásban/büntetőeljárásban határozat születik és az nem az eljárást megindító indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. Ekkor a 3 hónapos határidőt a szabálysértési vagy büntető ügyben hozott határozat közlésétől kell számítani.

I. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGELŐZŐ EGYEZETŐ ELJÁRÁS SZAKASZA

A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség van **EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRA.** Ez még **nem a fegyelmi eljárás**, annak **30 napos határidejébe nem számít bele. Az egyeztetést lefolytató személyére az intézmény tesz javaslatot, azt a felek vagy elfogadják, vagy javasolnak helyette mást (nem csak pedagógus lehet).**

Célja: kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek során a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti **megállapodás** létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Feltétele: a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú esetén szülője, sérelmet elszenvedő fél – kiskorú esetén szülője – az egyeztető eljárás lefolytatásával **egyetért.**

Értesíteni szükséges a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az értesítés közlésétől számított 5 tanítási napon belül a kötelezettségszegő félnek kell bejelentenie, hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségével, a sérelmet szenvedett felet pedig nyilatkoztatni kell, hogy az egyeztetéshez hozzájárul-e.

ha **nem kérik** az egyeztető eljárás lefolytatását ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított **15 napon belül nem vezetett eredményre az egyeztető eljárás**

a fegyelmi eljárást le kell folytatni!!

FONTOS: harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha van lehetőség az eljárás alkalmazására, az egyeztetésre határnapot kell tűzni, és arra a feleket értesíteni kell.

Ha létrejön a **MEGÁLLAPODÁS** (írásban, sérelem orvoslásáról szól a tartalma a

FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT legfeljebb 3 hónapra fel lehet függeszteni. A megállapodásban a felek kiköthetik, hogy az eljárás megállapításait a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, nyilvánosságra lehet hozni (prevenció érdekében).
Ha ez idő alatt nem kérik ez idő alatt a fegyelmi eljárás folytatását □ a fegyelmi eljárást **MEG KELL SZÜNTETNI.**

II. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA - LEFOLYTATÁSA

Fegyelmi jogkör gyakorlója **elrendeli** a **fegyelmi eljárás megindítását (írásban, nem határozattal!!!**
A fegyelmi eljárás megindításáról **értesíteni** kell:

- **tanulót**
- kiskorú tanuló esetén szülőt, **gyámot** és meghatalmazotti képviselet esetén a **meghatalmazottat** is külön.

Értesítésben fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a tanuló terhére rótt **kötelességszegést,**
- ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, úgy a **fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját,**
- **tájékoztatni** kell őt arról, hogy ha a tanuló vagy szülő az **ismételt** szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, úgy a tárgyalást a **távollétükben is meg lehet tartani.** (ez azt jelenti, hogy amennyiben az első tárgyalásra nem jön el, úgy a tárgyalást be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy nem jött el a tanuló vagy szülő/gyám, el kell rendelni az ismételt értesítést és a megismételt tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy a 8 napos tárgyalási időköz meglegyen!!)

Tárgyalási időköz: **8 nap**

A fegyelmi eljárás a folyamatot jelenti, amely során a fegyelmi tárgyalás előtt a bizonyítékokat a fegyelmi bizottság beszerzi. Pl. meghallgatja a tanúkat, pedagógusokat – erről jegyzőkönyvet készít, szemlét tart, bármiféle tárgyi bizonyítékot szerez be. (Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.)
Valamint meghallgatja a kötelezettségszegő tanulót is. Kiskorú tanuló esetén a meghallgatáson a szülőnek jelen kell lennie! A tanuló meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. (ez még nem a tárgyalás)
A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló/szülő/gyám az üggyel kapcsolatban **tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.**

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 az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal

élhessen. (A tárgyaláson is lehet tanút meghallgatni ha szükséges, illetve egyéb bizonyítással élni, úgy hogy be lehessen fejezni egy tárgyaláson az eljárást)

Tárgyalás: ide jegyzőkönyv

- **jegyzőkönyvet** kell felvenni róla, **kötelező tartalmi elemei:**
- tárgyalás helye, ideje,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- elhangozott **nyilatkozatok főbb megállapításai** – **szó szerint** kell jegyzőkönyvezni az elhangzottakat, ha a **tárgyalás vezetője szerint indokolt, vagy a tanuló/szülője/gyám kéri!!**

A tényállás tisztázása a fegyelmi jogkör gyakorlójának kötelessége!

A tényállás tisztázása során **MINDEN KÖRÜLMÉNYT FEL KELL TÁRNI**, ami a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés kiszabásánál a **tanuló ellen** vagy a **tanuló mellett** szól (súlyosító vagy enyhítő körülmények). A büntetés minden esetben a kötelezettségszegés súlyához igazodó legyen, első sorban preventív legyen és pedagógiai célokat szolgáljon, csak a legvégső esetben legyen kifejezetten megtorló jellegű.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni (gyakorlatban idézzük képviselőjüket a tárgyalásra).

III. SZAKASZ- FEGYELMI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA – FEGYELMI HATÁROZAT MEGHOZATALA

A fegyelmi határozatot a NEVELŐTESTÜLET (vagy az átruházott jogkörben eljáró testület, személy) hozza !

Fegyelmi büntetést kiszabó **Eljárást megszüntető**

- **szóban** ki kell hirdetni
- **ismertetni** kell a **rendelkező részt** és **röviden az indokolást**
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a szóbeli kihirdetés **8 nappal** elhalasztható

- **7 napon belül írásban** meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek/gyámnak
- **nem kell írásban** megküldeni **megrovás, szigorú megrovás** fegyelmi büntetés kiszabása esetén, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén szülő/gyám **tudomásul veszi, a határozat megküldését nem kéri és a fellebbezési jogáról lemond** (erről külön nyilatkoztatni szükséges)

a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni ha:

1. a tanuló nem követett el kötelességszegést
2. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
3. a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el
4. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
5. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

FEGYELMI HATÁROZAT RÉSZEI:

Rendelkező rész:

- határozatot hozó szerv megjelölése
- határozat száma
- határozat tárgya
- tanuló személyi adatai
- kiszabott fegyelmi büntetést / eljárás megszüntetésének tényét
- fegyelmi büntetés kiszabása esetén a **büntetés időtartamát** - a büntetés hatálya **nem lehet hosszabb:**

➔ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása esetén **6 hónapnál**

➔ **áthelyezés** másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, **eltiltás** az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén **12 hónapnál**

Indokolás:

- a kötelességszegés rövid leírása
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
- a rendelkező részben foglalt döntés indoka
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
- a döntés alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezésekre hivatkozást

Záró rész:

- határozat meghozatalának helye és ideje

- tárgyalást vezető nevelőtestületi tag neve, beosztása
- nevelőtestület egy kijelölt tagjának neve, beosztása
- igazgató neve, beosztása

Fellebbezés:

- A fegyelmi határozat ellen a **tanuló**, kiskorú tanuló esetén a **szülő/gyám** nyújthat be **fellebbezést.**
- a határozat kézhezvételétől számított **15 napon belül** kell benyújtani, □ elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani
- a fellebbezési kérelem beérkezésétől számított **8 napon belül továbbítja** a **másodfokú** fegyelmi jogkör gyakorlójához (Tankerület)
- felterjesztő levéllel kell kísérni, ehhez az ügy valamennyi iratát csatolni szükséges az ügyre vonatkozó **véleménnyel** együtt.

Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Bajai Tankerületi Központ

Nkt. 37. § (3) bekezdés szerint: A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést
a) jogszabálysértésre, vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem
b) a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a másodfokú eljárásban a

- kérelmet **elutasíthatja,**
- az elsőfokú döntést **megváltoztathatja,**
- az elsőfokú döntést **megsemmisítheti** és a nevelési-oktatási intézményt **új döntés meghozatalára utasíthatja.**

A fenntartó másodfokú döntése ellen, a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz lehet fordulni. Csak jogszabálysértésre hivatkozással!!

FEGYELMI BÜNTETÉSEK:

Köznevelési intézmény vonatkozásában:

1. **megrovás,**
2. **szigorú megrovás,**
3. **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,**
4. **áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,**

5. **eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától □ TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET illetve akkor sem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították (kivéve: nyári gyakorlat során elkövetett kötelezettségszegés).**
6. **kizárás az iskolából □ CSAK RENDKÍVÜLI VAGY ISMÉTLŐDŐ FEGYELMI VÉTSÉG ESETÉN ALKALMAZHATÓ**

Kollégium vonatkozásában:
***a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért az alábbi fegyelmi büntetések szabhatók ki: 1.* megrovás,**

***2.* szigorú megrovás,**

***3.* meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,**

***4.* áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba, *5.* kizárás**

Kizárás fegyelmi büntetés esetén a **szülő köteles új iskolát, kollégiumot** keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó **iskola**, kollégium **segítséget nyújt** a **szülőnek** az **új iskola, kollégium megtalálásában.** Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított **8 napon belül** a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium **3 napon belül** köteles megkeresni a **köznevelési feladatot ellátó hatóságot,** amely **3 munkanapon belül** másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő **iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára**. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele **ne jelentsen aránytalan terhet.**

A tanulóval szemben **ugyanazért** a kötelességszegésért **csak egy fegyelmi büntetés** állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az **iskolában és a kollégiumban is** helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

JOGERŐ:

AZ **ELSŐFOKÚ DÖNTÉS** JOGERŐS, HA ELLENE A FELLEBBEZÉSI HATÁRIDŐN BELÜL NEM NYÚJTOTTAK BE KÉRELMET, VAGY A FELLEBBEZÉSI JOGRÓL LEMONDOTT AZ ARRA JOGOSULT.

A **MÁSODFOKÚ DÖNTÉS** A **KÖZLÉSSEL** JOGERŐRE EMELKEDIK. ELLENE RENDES JOGORVOSLAT NINCS.

JOGSZABÁLYSÉRTÉSRE HIVATKOZÁSSAL A HATÁROZAT **BÍRÓSÁGI FELÜLVIZSGÁLATÁT** LEHET KÉRELMEZNI (BÍRÓI ÚT).

KIZÁRÁSI OKOK

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában **nem vehet részt** □
a tanulónak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
□ az akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Ptk közeli hozzátartozó: házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha és nevelő szülő.

Az, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni (tanuló és szülő is bejelentheti). Nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, kollégium igazgatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

IV.15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Iskolánk pedagógusai minden tanév első tanóráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb)
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát a szaktanteremben, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A □ A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznlt anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatónek meg kell győződnie.
- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők és bombariadó terv

Az iskola székhelyén Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők: Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokások menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és

dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), □ tűz, □ robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató
- igazgató helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

A fent leírtakon kívül egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A telephelyen rendkívüli esemény bekövetkeztekor az azonnali intézkedéseket a szaktanár teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót és a másik iskola vezető beosztású pedagógusát. Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak. A jelentés a következőkre terjed ki:

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események;
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány
- a dolgozók vagy tanulók nagyobb balesete;
- az iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye;
- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a médiában bírálatra kerülhet sor,
- minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az igazgató megítélése szerint a fenntartó tájékoztatása szükséges.

Az intézmény vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: □ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, □ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, □ az épület kiürítéséről

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért. □ A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munkaés balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt. □ A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. □ A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. □ A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót

követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

• Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

• A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

• Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely o a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette), o valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, o a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

o a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

o a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

• A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
□ Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában, ha létrejön a szülői szervezet és a diákönkormányzat

• Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

V. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok" menü pont alatt. A dokumentumok megtekintésének lehetőségéről a beiratkozáskor a tájékoztató levélben a tanulók és szülők tájékoztatást a kapnak. A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egyegy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és a igazgató helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

VI. Felnőttoktatás

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára.

Az iskola igény esetén, körzeten kívüli tanulókat is felvehet.

A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

Kalocsa, 2025. október 1.

Fehérvári István
igazgató

VII. Mellékletek

Munkaköri leírások

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- **Név: Fehérvári István**
- **Munkahely: Kalocsai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola**
- **A munkavégzés helye: 6300 Kalocsa, Hunyadi János utca 5.**
- **Jogviszony megnevezése: Határozatlan időre kinevezett közalkalmazott**
- **Beosztása: Igazgató – magasabb vezető –**
- **Ellátandó munkakör: Trombita tanár**
- **A munkakör ellátásához milyen képesítéssel, végzettséggel rendelkezik: 19/1991 számú oklevél (1991.06.08) Zeneiskolai trombita tanár PTC 001285 515/2000 számú oklevél (2000. 06.30) Közoktatási vezető**
- **A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató**
- **Közvetlen felettese: Tankerületi igazgató Heti törvényes munkaideje: 40 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 4 óra.** Az intézmény vezető munkaköri kötelezettségek tartalmát és kereteit az Nkt., a kormányrendeletek, az EMMI rendeletek, a KLIK utasítások, tájékoztatók, eljárásrendek, felettes szervek és a tankerületi igazgató útmutatásai, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, nevelőtestületi határozatok, az iskola szakmai alapdokumentuma, helyi szabályzatai határozzák meg.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított intézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket a tanterületi igazgató saját feladat- és hatásköréből számára a KLIK utasításaiban rögzítettek szerint lead.

A tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illeti meg, **közfeladatot ellátó személy.**

Igazgatói munkakörrel kapcsolatos feladatok

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- előkészíti, felülvizsgálja, módosítja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- gyakorolja az átruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett

- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- teljesíti a tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésévek kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából
- felel az intézmény képviseletében részt vevő tanulók, csoportok szereplésének, fesztiválokon való részvételének megszervezéséért, színvonalas felkészítéséért, teljesítményéért
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken □ felel az intézmény külső partnereivel való kapcsolat tartásért
- egyéb, amivel felettese munkakörével, hivatásával összeegyeztethetően megbízza

Köteles az intézet jó hírét, vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás estén bejelentés megtételére.

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezően elismerem.

Megjegyzés:

Kapják: 1 Tankerületi Igazgató -
2 Munkavállaló
3 Személyi anyag
4 Irattár

Igazgató-helyettes munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

FEOR száma: 1328

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerület igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: az igazgató Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszáma: heti 6 tanítási óra A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és
- szakvizsgázott pedagógus

A munkakör célja: A közoktatási törvény szerint az intézmény vezetői feladatainak ellátásában aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök, □ a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, és végrehajtási rendeletei

✓ **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet**

✓ 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet □ 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

✓ Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

✓ Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

□ az intézmény székhelye: 6300 Kalocsa, Hunyadi János u. 5.

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlenül alárendelt vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással lát

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

1.) Általános vezetési feladatok ***Működési feltételek:***

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások. ***Alapító okirattal kapcsolatos feladatok***
- Az intézmény Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónél.

A *Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok*

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében. ***Házirenddel kapcsolatos feladatok***
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend

✓ nyilvánosságában, és

✓ az ellátottak részére történő átadásában.

Pedagógus önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az önértékelési program főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
- Közreműködik az intézmény önértékelési programjának és éves terveinek elkészítésében.
- Tevékenységét az önértékelési programban meghatározottak szerint végzi.

Adatnyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Teljes felelősséggel ellátja a KIR rendszer karbantartását.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

2.) Telephelyek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az igazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

3.) Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését, különös figyelmet fordít a fiatal, kezdő nevelők munkájára.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Döntési-, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntéselőkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
  - iskolaszékkel,
  - munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel, - szülői szervezettel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében: naprakészen vezeti az iskola tanügyi dokumentációját.
- Megszervezi a felvételi-, a félévi- és az év végi meghallgatásokat.
- Az év-végi zárással kapcsolatos adminisztrációkat teljes felelősséggel szervezi.

Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, az összesített órarendet.

- Gondoskodik a túlórák arányos elosztásáról.
- Feladata az iskola nyugodt szakmai és ügyviteli munkamenetének érdekében - a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - a szükséges hangszer, ruha, egyéb eszközállomány és felszerelések szükségleteinek felmérése. ***Szakmai ellenőrzés***
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében
- Folyamatosan (havonta) ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját. ***Egyéb feladatok***
- Közreműködik a közművelődés területén jelentkező szereplési igények munkarendhez igazodó megszervezésében.
- Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb iskolai értekezleteket és szakmai összejöveteleket.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével," tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola működéséhez szükséges nyomtatványok időben és kellő mennyiségben rendelk

4.) Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok Az intézmény működtetése

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a térítési díjakkal kapcsolatos adminisztráció lebonyolításában.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az igazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Segíti, támogatja az ügyintézőt a Tankerület munkaügyi referenséhez történő jelentésekhez adatokkal (túlórák, szabadságok, nem rendszeres kifizetések, stb.) ***Költségvetési ellenőrzési feladatok***
- Részt vesz az intézmény Belső ellenőrzési szabályzatának évenkénti felülvizsgálatában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Záradékok

A fentieken túl a munkáltató esetenként egyéb feladatokkal is megbízhatja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente, illetve a körülményekhez igazodva felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek i

Pedagógus munkaköri leírása

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Tankerület igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Kötelező óraszáma: heti 22-26 tanítási óra, teljes munkaideje heti 40 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti :
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik :
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
Alapító okirat, SzMSz, Házirend, Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye és feladatellátási helyei

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Az iskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a tantestülettől, az iskola legfelsőbb közösségi szervétől függ. **A munkakör tartalma**

Általános elvárások

- A tanár rendelkezik a,korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. □ Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.

Közösségi feladatokat vállal. A város kulturális életében igény szerint aktívan részt vesz. □ Az iskola programjainak megszervezésében szerepet vállal.

- Részt vesz a nevelőtestület munkájában (értekezletek, stb.).
- Döntési, véleményezési, javaslattételi joggal rendelkezik.
- Tájékoztatást kérhet a Művészeti iskola életét érintő kérdésekről.
- Tudatosan ügyel az iskola jó hírnevének megszerzésére és megtartására.

- A hivatali titkokat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat (szülői, tanári, gyermeki), minden esetben etikus magatartást tanúsít. ·
- Közreműködik a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében.
- A tanár személy szerint felelős a tanterem tárgyainak védelméért. Növendék csak a tanár felügyelete mellett tartózkodhat a teremben. Kivételes esetbenengedélyezhető a tanuló egyedüli benntartózkodása, de akkor a tanár felel a gyerek testi épségéért, a tantere rendjéért.
- Tanítási idő alatt, még ha növendéke hiányzik is, a nevelő az iskola épületét nem hagyhatja el. Használja ki az időt önképzésre, gyakorlásra, korrepetálásra.
- A pedagógusnak gondoskodnia kell róla, hogy minden tanuló, ill. szülő megismerje és betartsa a Házirendben foglaltakat.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Szakmai feladatok

Alapfokú művészetoktatási feladatok

A művészeti iskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a tante.stülettől, az iskola legfelsőbb közösségi szervétől függ.

- A tanár köteles óráit pontosan, felkészülten megtartani, és a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni . Felkészülési idejében feladata az önképzés.
- Munkáját az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével , az előírt módszertani útmutatók, a Pedagógiai program, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv és a szakértők segítségével végzi.
- Tanmenetet, illetve tananyagtervezetet készít.
- Az iskola előtt álló nevelési célkitűzések sikeres megvalósítása minden tanártól megköveteli, hogy a rábízott tantárgyak tanítását az adott művészeti ág alapelveinek legteljesebb érvényesítésével

végezze. Tehát a növendékek oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását, esztétikai érzékük finomulását, akaratuk ésjellemük megszilárdulását, a munka megszerettetését. □ Minden esetben ügyel arra, hogy ne terhelje túl a növendéket, ne hajszolja teljesíthetetlen feladatokba. A minőség kerüljön előtérbe, ne a mennyiség.

- A tanárok felelősége kiterjed a kötelező óraszámon felüli munkák (előadások, hangversenyek, rendezvények) lelkiismeretes teljesítésére is.
- A főtárgy tanár kísérje figyelemmel a tanuló szolfézs, illetve kamarazenei és közis- mereti (iskolai) előmenetelét, a szolfézstanár is érdeklődjék a növendék főtárgyi eredményeiről.
- Az önképzés folyamatosságát állandó feladatnak kell tekintenie. (Szervezett továbbképzéseken való részvétel, hospitálás, aktív zenélés, versenyeken való részvétel stb.)

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ennek keretében:

- Az ifjúság erkölcsi nevelése az egész tantestület feladata.
- Az iskolában folyó általános embernevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben , ember.i magatartásban, szakmai kérdésekben a tanulók példaképei kell, hogy legyenek.
- Külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat, ezért öltözködésében legyen igényes.

A tanulók értékelésével kapcsolatos feladatai

- A tanulók teljesítményét rendszeresen, de legalább havonta értékeli osztályzattal, láttamoztatja a szülővel.
- Szükség esetén a szülőt behívatja, vagy családlátogatást tesz.
- A szülői beírásokat aláírásával ellátja, s azokat tudomásul veszi. A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elveit ismerteti a tanulókkal,szülőkkel.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgatóhelyettes utasítása (igazgató által átruházott ·jogkör) alapján ellátja az egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Ellátja a leltárral kapcsolatos teendőit.
- A tantestület tagjainak nemcsak egyéni munkájukért kell felelőséget érezniük,hanem az iskola minden közös ügyéért.
- A helyettesítést az igazgató, ill. igazgatóhelyettes utasítása szerint elvégzi.
- Elvégzi a munkakörével járó határidő és adminisztrációs munkákat.

(Törzslap,nyilvántartó lap, bizonyítvány, tájékoztató füzet, .napló, összesítő térítési díjelszámolás, stb.)

- A tanár, amennyiben munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármelymás ok miatt nem tudja ellátni, köteles az igazgatóságnak azt időben bejelenteni, a helyettesítéről, vagy pótlásról (kivéve igazolt betegség esetén) gondoskodni.· □ Tájékoztatja az igazgatót, ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

✓ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
✓ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
✓ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
✓ 'részt vesz a nevelőtestület munkájában (értekezletek, megbeszélések),
✓ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
✓ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (felkészülés a fellépésekre_, tanári hangversenyen szerepel, rendezvények szervezése,

lebonyolítása)

✓ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában **Plusz díjazásért ellátandó feladatok:**

- A kötelező óraszámon felüli tanítási óra

- A helyettesítés saját óráján kívül

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért:

- A hangszerállományért, eszközökért, ruhákért, melyek az ő tanszakán használatban vannak.
- A hangszerek , felszerelések, ruházatok gondozására, karbantartására, tisztítására nagy gondot fordít. Szükség esetén a javításról gondoskodik.
- A tanulóknak kölcsönzött zeneiskolai hangszerek helyes használatára, táncosruhák gondozására a főtárgy tanár oktassa ki a tanulót.
- Az iskola tulajdonát képező hangszerek, ruházatok, egyéb kellékek épségben kerüljenek vissza. Rongálódásokért, törésekért a szaktanár, illetve a kötelezvény aláírásával a szülő felel. (Nagyjavításokra nem elegendő a térítési díj.)

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

átvevő

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb elírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkakör megnevezése: **iskolatitkár**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **tankerület igazgatója**

Szakmai vezetői jogkör gyakorlója: **Igazgató**

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása. Ennek keretében:

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
- Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgató helyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- Előkészíti a beiratkozást.
- Elvégzi a beíratás adminisztrálását. Vezeti a beírási naplót.
- Vezeti a tanuló nyilvántartási dokumentumokat a KIR-ben.
- Beszedi a térítési díjakat, tandíjakat és gondoskodik azok pontos elszámolásáról a Tankerület felé.
- Az igazgató és a helyettesek kérésére legépeli az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
- A szigorú számadású nyomtatványokat megfelelően kezeli.
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
- Elkészíti a dolgozók úti és egyéb költségeinek igénylését, kifizetését, az átvételek igazolását.
- Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
- Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást papíron, számítógépen és a KIR-ben.
- Pályázatokat készít elő, ír és gondoz az igazgató vagy a helyettes szakmai irányításával.
- Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
- Elvégzi a közalkalmazotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.

- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
- A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

2. Munkakörülményei

- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónek kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

3. Járandósága

□ A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Z á r a d é k

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kalocsa,

.....

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Kalocsa,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: K u l t u r á l i s é s m ű v é s z e t i m u n k a t á r s

F E O R : 3 7 1 9

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a Tankerület igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Munkaideje heti 40 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Alapító okirat, SzMSz, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: az intézmény feladatellátási helyei a néptánc tanszakon

Az iskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a tantestülettől, az iskola legfelsőbb közösségi szervétől függ.

A munkakör tartalma

Általános elvárások

- Rendelkezik a,korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal. A város kulturális életében igény szerint aktívan részt vesz. □ Az iskola programjainak megszervezésében szerepet vállal.
- Tájékoztatást kérhet a Művészeti iskola életét érintő kérdésekről. □ Tudatosan ügyel az iskola jó hírnevének megszerzésére és megtartására.
- A hivatali titkokat megőrzi.
- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat (szülői, tanári, gyermeki), minden esetben etikus magatartást tanúsít. ·
- Közreműködik a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében.
- Tanítási idő alatt, az iskola épületét nem hagyhatja el. Használja ki az időt önképzésre, gyakorlásra, korrepetálásra.

Szakmai feladatok

Alapfokú művészetoktatási feladatok

A művészeti iskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a tante.stülettől, az iskola legfelsőbb közösségi szervétől függ.

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- Köteles az órákra pontosan, felkészülten érkezni, és a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni . Felkészülési idejében feladata az önképzés.
- Munkáját az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a Pedagógiai program, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv és a pedagógus irányításával végzi.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

- rendelkezik felkészülési idővel, melyet a táncok tanulására és a koreográfiák összeállításával tölthet
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal
- Részt vesz a tehetséggondozásban
- Felkészíti a tanulókat a különböző versenyekre, fesztiválokra
- A koreográfiákat készít a csoportok részére
- Részt vesz a fellépéseken, munkájával segíti a pedagógus munkáját

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- iskolai rendezvényeken közreműködés

- ✓ felkészül a tanítási órákra,
- ✓ 'részt vesz a nevelőtestület munkájában (értekezletek, megbeszélések),
- ✓ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
- ✓ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (felkészülés a fellépésekre, rendezvények szervezése, lebonyolítása)

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Kalocsa, 2025. október 1.

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató - személyi anyag
3. pld. irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖRE: jelmeztáros

MUNKATERÜLETE: Az iskola néptánc tanszakának telephelyei

A munkavégzés alapvető szabályai:

- Munkáját mindenkinek magának kell ellátnia.
- Távollétét előre jelezze.

A jelmeztáros feladatai:

- az iskola jelmezraktárainak működtetése
- a jelmezek kiadása, bevételezése, dokumentumok vezetése
- a jelmezek tárolása
- a jelmeztár tisztán tartása
- a leltározás feladatait a leltárfelelős pedagógussal közösen végzi **Felelőssége kiterjed:**
- a jelmeztár eszközállományának megőrzésére
- a leltárok szakszerű és pontos lebonyolítására
- a jelmezek karbantartására
- a leltározás lebonyolítása
- rend folyamatos megtartása a jelmez - és viselettár, valamint a próbatermek □ Javaslattétel a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére.
- A jelmezek igényének felmérése (órai keretben, a pedagógusokkal előzetesen egyeztetett ütemezés szerint csoportonként jelmezes órák, ezekhez a ruhák előkészítése
- A varratási munkák tervezése, anyagbeszerzés, méretvételi alkalmak szervezése, viselet darabok varrása határidőre
- Cipők javíttatása, rendelése, a leadottak adminisztrációs vezetése.
- Fellépések előtt a viseletek kiadása tanórai keretekben.
- Fellépések után a viseletek beszedése érkezéskor, a csoportot kísérő pedagógussal egyeztetve.
- A jelmezek állapotának nyomon követése, karbantartási munkák elvégzése (gombok, felaljazás, varrások megerősítése, stb.)
- viseletdarabok mosása.

Az iskola jelmeztárainak címe: Kalocsa, Szent István király u. 38.

Egyéb feladatai:

- távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról
- a próbatermek zárása a táncórák végén

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kalocsa,

..... munkavállaló

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület 2025. október 1.-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező, megszegése esetén az igazgató intézkedik velük szemben.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működése érdekében az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan önálló szabályzatok készültek.

Ezen szabályzatok az SzMSz-től függetlenül módosíthatók, melyek a következők:

- a dolgozók munkaköri leírása,
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Iratkezelési és Irattárazási Szabályzat

Kalocsa, 2025. október 1.

Fehérvári István
igazgató

Legitimációs záradék

A Kalocsai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Baja, 2025. október 31.

Bajai Tankerületi Központ 01

Sárosi Magdolna
tankerületi igazgató

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kalocsai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2025. november 5-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén az igazgató előterjesztése után elfogadta.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az eddig érvényben lévő szabályzat.

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja 2025. november 6.

Ezt a tényt aláírásukkal igazolják a hitelesítők.

Kalocsa, 2025. november 5.

.....

jegyzőkönyv hitelesítő

.....

jegyzőkönyv hitelesítő

.....

intézményvezető

Kalocsai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola * KALOCSA *