

Bíborka
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 201 036

**KÖTELEZŐEN FELÜLVIZSGÁLT TANÜGYI
DOKUMENTUM**

**MÓDOSÍTOTT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2025

BEVEZETŐ

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 az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatot elkészítette a nevelőtestület közreműködésével.

A Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését és a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenység-csoportokat és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

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

- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023.(VIII.30) Kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényűek, megszegése esetén:

a./ az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést,

b./ a tanulóval szemben fegyelmező intézkedést, 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 foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják, helyiségeit, létesítményeit.

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény

Elnevezése: **Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola OM 201 036**

Székhelye: **4334 Hodász, Széchenyi u. 1-3.**

Telephelyei:

4481 Nyíregyháza, Sóstóhegy Igrice út 6.

4400 Nyíregyháza, Erdő sor 7.

4455 Tizadada, Kossuth tér 3.

4531 Nyírpazony, Vasvári P. u. 32.

4536 Ramocsaháza, Kossuth u. 56/a

4537 Nyírkércs, Fő u. 83.

4450 Tiszalök, Kossuth u. 43.

4353 Tiborszállás Dózsa Gy. u. 18.

4400 Nyíregyháza, Könyök u. 1/a

4824 Szamosszeg, Nagydobosi u. 4.

4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.

4400 Nyíregyháza, Árok út 17.

4400 Nyíregyháza, Epreskert 10.

4535 Nyíribrony, fő u.46-50.

4400 Nyíregyháza Család u. 69. - Tanügyi iroda, jelmez és kelléktár

4551 Nyíregyháza-Oros, Zsurló u. 38.- könyvtár

4488 Beszterec, Árpád u. 1.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve

Krétaör Oktatási és Kulturális Közhasznú Alapítvány

4334 Hodász Széchenyi u. 10.

A Működési engedély száma: 5/2007

Jogerőre emelkedés: 2025. június 25.

Módosított működési engedély száma: SZ/152/01295-13/2025

Jogerőre emelkedés: 2025. június 25.

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodási szempontból önálló költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodása (belső intézményi ráfordítások)

Az intézmény önállóan gazdálkodó jogi személy, így önállóan szerezhet jogokat, vállalhat kötelezettségeket. A működéshez szükséges személyi és dologi kiadásainak fedezetét költségvetési támogatásból és saját bevételeiből biztosítja. Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az éves iskolai munkatervre épül. A költségvetést az érvényben lévő tervezési, gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok alapján kell elkészíteni, amelyet az alapítvány hagy jóvá.

Az intézmény alaptevékenysége:

A 2011 évi Nemzeti köznevelési törvény 4. § 1bekezdés alapján- **alapfokú művészetoktatás**

Egyéb tevékenységek:

TEAOR 8520 Alapfokú oktatás

8559 Máshová nem sorolt egyéb oktatás

8552 Kulturális képzés

8551 Sport, szabadidő képzés

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Az alapfokú művészeti iskola tagozatai:

Táncművészeti ág

néptánc tanszak,

társastánc tanszak

modern-kortárstánc tanszak

Képzőművészeti- és iparművészeti ág

képzőművészeti tanszak

grafika és festészet tanszak

fotó és film tanszak

Színművészeti és bábművészeti ág

színháték tanszak

Zeneművészeti ág

fafúvós tanszak

billentyűs tanszak

Az alapfokú művészetoktatás célja és feladatai:

A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotómunkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

Alakítsa ki a kultúra iránti magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.

Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Feladatai:

Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit. Alapozza meg a művészi kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs készségét.

Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra. Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

Az iskolai oktatás feladatai és lehetőségei

Az iskola alapfokú művészetoktatási intézmény.

Feladata:

- Művészeti Iskolánkban az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja keretében folyó művészeti nevelés alkalmat ad az érdeklődő és fogékony növendékek képességeinek fejlesztésére, biztosítja a különböző szakterületeken való jártasságok megszerzését és gyakorlását.
- A képzés figyelembe veszi az életkori sajátosságokat, a tanulók érdeklődésére, tehetségére építve alakítja készségeiket és gyarapítja ismereteiket.
- Lehetőséget ad az egyetemes kultúra, az európai műveltség, a nemzeti, népi hagyományok, értékek átadására, az értékmegőrzés formáinak kialakítására.
- A művészeti iskolában folyó képzés lehetőséget nyújt az esztétikai érzékenység, fogékonyság alakítása mellett a zene megszólaltatásához szükséges hangszeres és énektechnikai készségek megszerzésére, a zenei ismeretek átadására és minden művészeti tevékenység tudatosítására.
- A művészetoktatás a különböző műfajok sajátosságait, a művészi megjelenítés módjait ismerteti meg a tanulókkal, miközben célja az is, hogy az önkifejezés eszköztárának gazdagításával a zene, tánc, képzőművészet és a színjáték alkalmazására, befogadására készítsen fel.
- A beiratkozott tanulók részére vállalja az alapkészségek fejlesztését, korszerű, a mindennapi életben hasznosítható, tovább építhető alpműveltség nyújtását.

II. RÉSZ

A VEZETŐK KÖZÖTT FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.

Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a igazgató helyettesek /tanszakvezetők /valamint a gazdaságvezető/ iskolatitkár/ közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény pedagógiai munkájának ellenőrzéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével, továbbá az átlagbér finanszírozás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügy igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adat továbbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért, a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

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

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

Képviseli az intézményt. Képviselettel az igazgatóhelyettest, szakmai munkaközösség vezetőt, illetve esetenként más pedagógust is megbízhat.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve – létrejöttük esetén – a
 - Diákönkormányzatokkal, való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- a Kréta tanulmányi rendszer alkalmazásának ellenőrzése

Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a munkaközösség vezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb időalatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint, gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről, a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláíratja a vizsga iratait.

Igazgatóhelyettes feladatköre

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Kötelező óraszámát a köznevelési törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatai:

- A pedagógusok munkájának ellenőrzése a Kréta tanulmányi rendszerben
- A munka - és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- Felvételik előkészítése, lebonyolítása, elosztása.
- Vizsgák adminisztratív előkészítése és lebonyolítása.
- Tanszaki értekezletek tartása, szakmai értékelés készítése.
- Eszköz és jelmez vásárlására javaslat tevése.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- Átruházott hatáskörben hivatalos ügyekben képviseli az iskolát,
- Kapcsolatot tart a tanszakkal,
- Felelős a statisztika, tantárgyfelosztás, túlóra-elszámolás készítéséért
- Továbbképzések szervezése, alapítványi pályázatok készítése.

Az igazgatóhelyettesek megbízatását és a munkaköri kötelességeit 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet tartalmazza.

A gazdasági vezető

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg.

Felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
- statisztika, túlóra-elszámolás készítéséért
- a vagyonvédelem körében tartozó intézkedések,
- a munka - és tűzvédelmi előírások megtartása,
- a térítési díjak a fenntartói határozat szerinti megállapítása, a befizetések ellenőrzése és a többletfizetések visszatérítése.
- Ellenjegyzési, utalványozási és átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol.

Az intézményben **a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét** a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

- Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.
- A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkaidő meghatározásakor figyelembe kell venni a rugalmas munkába járás lehetőségét. A munkakezdés időpontját a kisgyermekes munkavállalók kérésére 9.00 óráig lehet meghatározni. A csúsztatott munkaidő megvalósítására is lehetőséget biztosítunk, amely az iskolai feladatokhoz kapcsolódóan ütemezhető.

Az iskolavezetőség

Az igazgatói döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdaságvezető

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető heti rendszerességgel - a hét első munkanapján - megbeszélést tart.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, illetve a munkaköri leírásuk szerinti tárgykörökben az igazgatóhelyettesek.

Képviseleti jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén a igazgató helyettesek képviselik. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviseletét az igazgató és a gazdasági vezető látja el.

Beosztott alkalmazottak csak az igazgató tudtával és engedélyével építhetnek ki az iskola profilját, tanulóit, anyagi helyzetét érintő külső kapcsolatokat. (alapítványok, szereplések, szponzori támogatások)

Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Cégbélyegző használatára jogosult:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az intézményben használatos valamennyi bélyegző lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, felelőse az iskolatitkár. A bélyegzők átvevői személyesen felelősek annak megőrzéséért.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörben tartozó ügyek kivételével. Teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a gazdasági vezető feladata.

III. RÉSZ

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI, SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁJÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ IRÁNYELVEK, FELADATOK, A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A KAPCSOLAT TARTÁS RENDJE, A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A művészetoktatási intézmény munkájának megtervezése

A művészeti iskola munkatervét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A munkaterv egy tanévi programot tartalmaz. A munkaterv kiterjed a nevelő - oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Magába foglalja az egyéb iskolai programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

A vezetőség a munkaterv, egy példányát a fenntartó alapítvány kuratóriumának küldi meg jóváhagyásra. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

A tantárgyfelosztást a vezetőség állítja össze az óraszám, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma alapján. A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szakmai tanácsadó és munkaközösségvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el, a szülő kérése alapján.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el. Az egységek munkájának összehangolását az Iskolavezetőség segíti.

Az igazgató és a helyettesek, kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyekről írásban emlékeztető feljegyzés készülhet. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

A kapcsolattartás intézményesített formái:

- értekezletek
- megbeszélések

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell a művészeti iskola munkatervében.

Az igazgató (v. képviselője) a tanáriban elhelyezett hirdetőablán és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat

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

A vezető köteles:

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

IV. RÉSZ

A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁJÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ IRÁNYELVEK, FELADATOK

A művészeti iskolában az oktató- nevelőmunkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A művészeti tanszakok foglalkozásokra történő tananyagtervezés, készítés 1-1 csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát. A tervezés egy tanévre történik a főtárgyi naplóban.

Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét képességét, tehetségét. A nevelő különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulóként egyénileg válogassa meg. Az iskolai munka során elsősorban a művészeteket kell megkedveltetni. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt művészeti iskolai tanulóval ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra. A "kirakat eredmények" helyét az elmélyült, tudatos stílusos, szépen megformált művészeti tevékenységnek kell elfoglalnia. Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjunk, olyan darabokat válasszunk, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, nem túl nehezek és a tanulók fejlettségi fokának megfelelőek.

A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az illetékes művészeti szakgimnázium tanszakjával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, művészeti pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve. A főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei fejlődését és iskolai / közismereti / előmenetelét.

A pedagógusok munkaideje, beosztása

A pedagógusok munkaideje és beosztása a 2023. LII. törvényben foglaltak alapján:

A pedagógusok három havi munkaidőkeretben dolgoznak. A teljes napi munkaidő nyolc óra. A heti munkaidőkeret 40 munkaóra.

77.§ Munkarend

- a) vezetőre kötetlen
- b) pedagógusra részben kötetlen
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő)

79.§ Munkaidő feladatok szerinti felosztása

(1) A nevelési-oktatási intézményekben *részben kötetlen* munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,
- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni, melyet az órarendben és az eseti helyettesítésben határoz meg.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. eseti helyettesítés,
6. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
7. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
8. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
9. az osztályfőnöki, -vezetői munkával összefüggő tevékenységek
10. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
17. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
18. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

19. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

20. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
rendelhető el.

(401/2023(VIII.30.) Kormányrendelet 28§)

A munkahelyen töltendő idő (81§)

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje (95§)

(4) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató köteles nyilvántartani

a) az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,

b) a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá

(5) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a (4) bekezdés a) pontjában foglalt adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható.

Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők munkaideje (2023.évi LII. törvény)

- Könyvtáros
- Pedagógiai asszisztens
- Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató
- Intézményi titkár

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

Az iskolai könyvtáros a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében vagy főállású könyvtárosként biztosítja a könyvtár nyitvatartását.

Az intézményi titkár, Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató teljes napi munkaideje nyolc óra. A heti munkaidőkeret 40 munkaóra.

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők munkaidejének nyilvántartási rendje (95§)

(1) A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak

a) rendes és rendkívüli munkaideje,

c) szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.

A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési javaslattevési jogkörét a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 117§ határozza meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a szakmai munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
 - b) a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,
 - c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
 - e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- ki kell kérni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a) iskolaigazgató,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c) az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, diákönkormányzat kezdeményezésére.

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

Alakuló értekezlet

Augusztus hónapban, az igazgató által kijelölt napon, alakuló értekezleten mutatkoznak be az új tanárok. Az igazgató ismerteti a tantárgyfelosztást.

Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában minden évben a törvényi előírás alapján kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

Tartható a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettesek, a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő - oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárnya az aktuális problémákon túl bármely nevelési kérdés lehet. Az értekezleteken a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli értekezlet.

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

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

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

A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának rész kell vennie. Ez alól csak - alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést.

Ha az igazgató rendkívüli értekezletet rendel el, tárgyát köteles előre közölni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezlet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a SZMSZ-nek jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösségvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez a munkaközösségek javaslatát.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %- + 1 fő tagja jelen van. Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazat dönti el. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el. A határozatokat, sorszámozni, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, az értekezlet lefolyását, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazás lefolyását, eredményét.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják. A jegyzőkönyv másolatát az irattárba kell elhelyezni.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolat tartás rendje részvétele a pedagógus munkájának segítésébe

A nevelő - oktató munka javítása érdekében, a tanárok pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztésének, az egységes követelményrendszer kialakításának, az önképzés elősegítése érdekében az iskolánkban szakmai munkaközösségek működnek.

A szakmai munkaközösségek az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a 5 főt. A szakmai munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A szakmai 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 az igazgatóhelyettesek/munkaközösség vezetők irányítják. A szakmai munkaközösségek vezetői félévkor és tanév végén beszámolnak az általuk vezetett közösség munkájáról. Számon tartják és értékelik a nevelők munkáját, eredményeit. Segítik a pályakezdők munkáját, órát látogatnak a tanszak tanárainál.

Szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- művészeti versenyek programjáról.

Szakmai munkaközösség- szakterületét érintően- véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a tovább fejlesztésére.

Szakmai munkaközösség véleményét- szakterületét érintően-

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- az iskolai oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához
be kell szerezni.

Szakmai munkaközösségek együttműködése:

Iskolavezetéssel:

- Az igazgatóhelyettesek/munkaközösség vezetők a szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásáért felelnek.
- Érintett vezetők jóváhagyják a szakmai munkaközösségek által elkészített tanmeneteket.
- Az szakmai munkaközösségek éves munkaterveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészítik, leadják.

Szakmai munkaközösségek egymással:

- az igazgatóhelyettesek/munkaközösség vezetők évente legalább kétszer a munkatervben meghatározott időpontban értekeznek

Szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- Az igazgatóhelyettesek/ munkaközösség vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak
- Nevelőtestületi értekezletek előkészítésekor, illetve fogadó órák előtt az aktuális feladatok megbeszélése a munkaközösségek tagjaival
- A kibővített iskolavezetői ülés összehívása előtt szakmai fórumot tartanak
- Gondoskodnak arról, hogy az egy csoportban tanítók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tananyagfejlesztés, versenyekre felkészítés stb.)
- Félévkor és a tanév végén írásban beszámolnak a munkaközösségek az elért eredményeikről, elvégzett munkájukról és a feladataik teljesítéséről.

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- táncművészeti: néptánc,
társastánc, moderntánc
- zeneművészeti, képzőművészeti

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- a tanszakvezető/igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségek tagjai (szaktanárok) külön megbízás szerint

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

A vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

Az igazgatóhelyettesek/munkaközösségvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

A tanórák, a tanórákon kívüli foglalkoztatások, a vizsgák, a hangversenyek, a versenyek látogatása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükséges estén a művészeti team tagjaival meg kell beszélni.

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

Intézményi önértékelés

20/2012.(VIII.31) Emmi rendelet 145§ (4) bekezdés az intézményi önértékelés keretében 5 évente az intézmény teljeskörűen értékeli saját munkáját.

Az intézmény az önértékelés során megvizsgálja, hogyan tud megfelelni a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak, hol tart a célok megvalósításában, megállapítja a fejlesztendő területeket. Az igazgatóhelyettes feladat, hogy megjelölje azokat a személyeket, akik az önértékelést elvégzik.

Erősségek: minden terület, amely 80% feletti értékelést kapott

Fejlesztendő terület: minden terület, amely 50% alatti értékelést kapott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóval szembeni fegyelmi eljárás

401/2023.(VIII.30) Kormányrendelet 109.§-118.§ alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóval szembeni fegyelmi eljárás indítható. A fenti rendelkezések szabályozzák a fegyelmi eljárás rendjét, menetét.

V. RÉSZ

INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az iskolai Intézményi Tanács létrehozását kezdeményezheti

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai **szülői szervezet**, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai **diákönkormányzat** képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, **intézményfenntartó**,
- e) az intézmény székhelye szerinti történelmi **egyházak képviselői**,
- f) az intézmény székhelye szerinti **települési önkormányzat**,
- g) a települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén – amennyiben nem az iskola fenntartója – az országos **nemzetiségi önkormányzat**,
- h) szakiskolában és szakközépiskolában az illetékes területi **gazdasági kamara** képviselője

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az Intézményi Tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az Intézményi Tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, **azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre** az Intézményi Tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az Intézményi Tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

Intézményi tanács létre hozására a felsorolt érdekelt felektől sem az igazgató sem a fenntartó felé nem érkezett felkérés. Az intézményi tanács feladatait a Krétakör alapítvány látja el.

Szülői szervezet, diákönkormányzat

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az intézmény szülői szervezet részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Diákönkormányzat

A tanulók kor szerinti heterogén megoszlása következtében nehezen szervezhető nagyobb egységbe. A kötelező iskoláztatással ellentétben itt lényegesen kevesebb időt töltenek heti viszonylatban. Ebben az iskolatípusban nevelő és tanuló, nevelő és szülő között a személyes kapcsolattartás dominál.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók **érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat**. A DÖK tevékenységét a telephelyeken megválasztott 1-1 képviselőből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviseletet is.

Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

(2011. CXCV. törvény 48 §)

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

(20/2012 (VII.30) EMMI rendelet 120§)

- a) tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit. Saját felszerelését zárható helyiségben tárolja.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A **művészeti szakgimnáziumokkal**, a **Magyar Táncművészeti Egyetem** való kapcsolattartás az igazgató feladata, kapcsolattartásban részt vesznek az igazgatóhelyettesek és a tanárok is.

Pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményvezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgatóhelyettesekkel is.

Az iskola rendszeresen kapcsolatot tart:

- a fenntartóval (igazgató, helyettesek)
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával, támogató szervekkel (igazgató, helyettesek)
- a megye intézményeivel (igazgató, helyettesek, pedagógusok)
- társművészeti intézményekkel (igazgató, helyettesek, pedagógusok)
- Művészeti Egyesületekkel (igazgató, helyettesek, pedagógusok)
- külföldi testvériskolákkal (igazgató, helyettesek, pedagógusok)
- Telephelyek vezetőivel, önkormányzataival (igazgató, helyettesek, pedagógusok)
- gyermekjóléti szolgálattal (igazgató, helyettesek, pedagógusok)

Az együttműködés formái lehetnek:

- személyes megbeszélés, egyeztetés, problémafeltárás kölcsönös biztosítása
- a szakszolgálat konzultációs lehetőséget biztosít a pedagógusok számára nevelő – oktató munkájuk, illetve a gyermek, tanuló fejlődésének elősegítése céljából. A nevelési – oktatási intézmények és a szakszolgálat kölcsönösen tájékoztatják egymást a szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel lehetőségéről.

VI. RÉSZ

A TANÉV RENDJE, A MŰVÉSZETI ISKOLÁBAN VALÓ TANULÁSSAL KAPCSOLATOS ISKOLAI REND

Művészeti Iskolában az igazgató dönt a tanév kezdő és záró időpontjáról. Intézményünkben az igazgató a fenntartó engedélyével indokolt esetekben módosíthatja a tanév rendjét. Engedélyezheti a tanórák sűrítését. Egyéni tanrend állítható fel, ha a csoport vagy a tanuló ezt igényli.

A tanév rendjét a munkatervben rögzítjük.

Szünetek, tanítás nélküli napok

Őszi szünet

Téli szünet

Tavaszi szünet

Az aktuális tanév rendjét meghatározó törvényi előírás alapján szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

Március 15. (nemzeti ünnep)

Húsvét hétfő

Május 1. (munka ünnep)

Pünkösöd hétfő

Október 23. (nemzeti ünnep)

November 1.

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a munkatervében meghatározott, pedagógiai célra adományozott munkanap (igazgatói szünnep). Rendkívüli szünetet a fenntartó engedélyével rendelhet el az igazgató.

A művészeti iskolában való tanulással kapcsolatos iskolai rend

A tanulók felvétele

- A felvételhez jelentkezési lap és szülői nyilatkozat benyújtása szükséges.
- A jelentkezési lap benyújtásának ideje: április- május hónapban, továbbá szeptember 1-30. között.
- A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.
- Az intézményben tanulókat és azok szüleit május utolsó hetében és a tanévkezdés első hetében nyilatkoztatjuk (írásban) a tanulmányok folytatásáról. Ezen dokumentum birtokában tudjuk felvételi keretszámunkat megállapítani.
- A felvételre jelentkezőket bizottság minősíti, majd javaslatot tesz az igazgatónak a kérelem elbírálásához és arra, hogy melyik évfolyamra vegyék fel.
- A felvétel eredményéről (írásban vagy szóban) értesítjük a tanulót vagy a szülőt, gondviselőt.
- Ha a tanuló az intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az

alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

- Az iskola körzeten kívüli tanulókat is felvehet, a jogszabályban meghatározott létszámnormák figyelembevételével.

Tanuló átvételének szabályai

Más alapfokú művészeti iskolából érkező tanulók átvétele történhet:

- az elvégzett évfolyamok figyelembevételével, a bizonyítvány alapján, a következő évfolyamra történő felvétellel
- ha a tanuló tanulói jogviszonya nem volt folyamatos, akkor felvételi vizsga alapján soroljuk évfolyamba.

A tanulmányi eredmény értékelése

A tanuló értékelésnél osztályzással a tanult tantárggyal összefüggő teljesítménye minden lényeges megnyilatkozását vesszük figyelembe, amelyre félévkor, illetve a tanév végén számszerű osztályzatot kap. Ezen tanulmányi eredménye és szorgalma alapján havonként is érdemjeggyel értékelhető. Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

- A főtárgy esetén: 5 (jeles), 4 (jó), 3 (közepes), 2 (elégséges), 1 (elégtelen).
- Az előképző tantárgyak esetén: kiválóan teljesített, jól teljesített, megfelelően teljesített, felzárkóztatásra szorul.

Az érdemjegyekről a tanulók szülője a Kréta tanulmányi rendszeren és a tájékoztató füzet útján tájékozódhat.

A félévi és tanév végi osztályzás

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén értékelni, osztályozni kell.

A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükrözni.

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

Az év végi vizsgabizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (ig.h.), tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább 1, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. 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 az anyakönyv 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 1/3-át. Igazolatlan mulasztás esetén a törvényi eljárásoknak megfelelően kell eljárni a tanulóval szemben. A nevelőtestület e tanulóknak osztályozó vizsgát írhat elő.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, az anyakönyvbe (törzslap) és bizonyítványba szó megjelöléssel és számjeggyel kell bejegyezni.

Szorgalom

A főtárgyi tanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan, havonként értékelni kell. Erről a szülők a Kréta rendszeren keresztül tájékozódhatnak.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2). A szorgalom minősítését félévkor és tanév végén szó és szám megjelöléssel a naplóba, az anyakönyvbe, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elveit és szempontjait tanszakonként dolgozzák ki.

Az osztályzásokkal kapcsolatban figyelembe vehető még:

A tanév folyamán a tanulók munkáját úgynevezett részjegyekkel, havonta egy alkalommal pedig átlagjegyekkel osztályozhatjuk. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga legyen.

Megjegyzendő, hogy nevelési pedagógiai szempontból azonban nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegyek között nagy az eltérés.

A tanuló távolmaradásnak mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos az iskola pedagógusa adhat. Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek a szaktanár köteles a tanulót (szüleit) annak következményeiről figyelmeztetni. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

Záróvizsgák rendje

Alap és záróvizsgák időpontját az igazgató jelöli ki a törvényi előírásoknak megfelelően. Alapfok hatodik évfolyam végén tehet a tanuló alapvizsgát. Amennyiben tesz alapvizsgát, folytathatja tanulmányait továbbképző évfolyamon. Továbbképző évfolyamok elvégzése után zárhatja művészeti tanulmányait záró vizsgával.

Felsőbb osztályba lépés

- Az alapfokú művészeti iskola felsőbb évfolyamába az a növendék léphet, aki a közvetlenül megelőző osztály minimális követelményeinek eleget tett, fő-tárgyból és kötelező tárgyból eredményes vizsgát tett és mindezekről bizonyítványt kapott. Ha bármilyen elfogadható ok miatt a tanuló a beszámolón nem vett részt, osztályzatát a szaktanár állapítja meg.
- Elégtelen érdemjegy esetén a tanuló évfolyamot ismétélhet.
- Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben csak a megismételt évfolyamról kap bizonyítványt a tanuló. (2011. évi CXC tv. 57§ 1. bekezdése).

- A növendék az adott évfolyamra előírt követelményeket egy tanévnél rövidebb idő alatt is teljesítheti, vagy egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben is teljesítheti. Ebben az esetben osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. (2011. évi CXC tv. 57§ 3. bekezdése).
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen (20/2012. EMMI rendelet 51§,7. bekezdésének e.pontja).
- Felmentés vagy egyéb ok miatt a tanuló szolfézs (kötelező tárgy) és főtárgyi évfolyama egymástól eltérő is lehet. Ezt a bizonyítványba és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.
- "A" tagozatról "B" tagozatra (zenei tanszakokon) ill. minőségi csoportba (néptánc, rajz) irányítható a növendék az adott tanszaki munkaközösség ill. a szaktanár javaslata alapján.
- Ha a tanuló már teljesítette a kötelező tantárgy követelményeit (szolfézs alapfok 4. évfolyam), akkor helyette a kötelezően választható tantárgyak közül köteles egyet felvenni.
- A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam, ill. továbbképző évfolyam befejezését követően alap- valamint záróvizsgát tehet. Az alap- és záróvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint tanszakonként, művészeti áganként kell meghatározni és elvégezni. A továbbképző évfolyamba lépés feltétele az alapfok hatodik évfolyam befolyezése és az alapvizsga letétele.

VII. RÉSZ

A NYITVATARTÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Nyitvatartás

Tanügyi iroda: hétfő – péntek 8.00- 16.30

Cím: 4400 Nyíregyháza Család u. 69.

Esti és hétvégi foglalkozások szervezhetők.

Rendezvények estén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rendszerint tart nyitva.

A nyári szünetben, a tanügyi irodában ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik a tanévzáró értekezleten.

A nyári tanítási szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülő gyermeke ügyeinek intézése érdekében. A gyermekeket kísérő szülők a tanterem bejáratáig kísérhetik gyermeküket.

Amennyiben a tanítás vagy más foglalkozás befejezésére várnak, csak az aulában vagy folyosón tartózkodhatnak.

Mindenki más csak igazgatói szóbeli vagy írásbeli engedéllyel léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.

Napközben az iskola telephelyeire érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, farsang, stb), versenyeken minden érdeklődő részt vehet, amennyiben nem tiltja a rendezvény kiírása.

Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje: iskolatitkár. A nevelési-oktatási intézmény a 20/ 2012 EMMI rendelet 4§ f) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a: vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

b) az igazgatóhelyettes a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató által megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörben tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel a **igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a igazgató helyettes látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az helyettesítése a iskolatitkár feladata.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül – 9.00.-13.00-ig – az intézmény tanügyi irodájában az igazgatónak vagy helyettesének kell tartózkodnia.

A nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a pedagógus, vagy az iskolatitkár jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezető távozása után a pedagógus vagy az iskolatitkár tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A létesítmények és helyiségek használati rendje / az intézményi védő, óvó előírások/

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságáért,
- a tűz - és balesetvédelem valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A teremkulcsot névre szólóan veszik át a portán. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

VIII. RÉSZ

TÁRSADALMI TULAJDON VÉDELME, ISKOLAI KÖNYV, ESZKÖZTÁR, JELMEZTÁR

Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik, ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani

Ha a vizsgálat során felmerült a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanulót szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértékét a 2011. évi CXCV. törvény 59.§ paragrafusában szerint kell megállapítani.

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

Elvesztett eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú eszközzel kell pótolni.

Az intézmény kétévenként teljes körű leltározást végez melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

Iskolai könyv, eszköztár, jelmeztár

Az iskolai könyv, eszköztár, jelmeztár stb. az iskolai nevelő - oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár, jelmeztár állománya tartalmazza a nevelési - oktatási tervek által előírt eszközöket.

A könyvtár - eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang - videó felvételeket. A könyvtár - eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról a könyvtáros, illetve a kijelölt pedagógiai asszisztens gondoskodik.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezni kell. Az elvesztett, vissza nem szolgáltatott eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

A könyvtár használati rendje

A művészeti iskola minden tanulója használhatja a könyvtár állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:

- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatóak.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható. A kikölcsönzött

könyveket legkésőbb a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.

- Amennyiben a könyv elveszett, kölcsönzője köteles pótlásáról vagy akár megtérítéséről gondoskodni.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, elosztásának rendje

- Az intézményben szakiskolai képzés nem indult, így tankönyvtámogatást az intézmény nem kap. Az iskolai könyvtár a szükséges tartós könyvekkel felszerelt. Tanulói kölcsönzés megoldott.

IX. RÉSZ

TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ, A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS

Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskolai helyi pedagógiai programja alapján, tanévenként felül kell vizsgálni.

A térítési díj mértéke:

- A 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet 34. § (1) szerint a helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a helyi önkormányzati feladatellátás keretében térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:
 - alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga
- A 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet 35. § (1) bekezdése alapján a térítési díj tanévenként, a szakmai feladatra – a tanévkezdéskor számított – folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának
 - öt- húsz százaléka lehet a 18 éven aluli tanulóknál,
 - tizenöt- negyven százaléka lehet a 18 éven felüli, de 22 éven aluli tanulóknál.
- A 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet 35. § (2) bekezdése szerint vendégtanulói jogviszony térítési díj fizetése mellett létesíthető. A térítési díj mértéke: a szakmai feladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 3-30%-a.
- A 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet 35. § (3) bekezdése szerint:

A térítési díjat – a fenntartó által meghatározottak szerint – a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, azonban egy tanítási évben a térítési díj összege nem lehet kevesebb az (1) bekezdésben meghatározott alsó határértéknél. (a 18 éven aluliak esetében 5%, a 18 éven felüliek esetében 15%.)

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók tekintetében térítési díj nem szedhető. /2011.évi CXCV. törvény 2§ (1) és a 16§ (3) /

A térítési díj és tandíj összegét a térítési díj tandíj fizetési szabályzat tartalmazza.

A térítési és tandíjak befizetésének módjai:

➤ Egy összegben minden tanév október 20-ig.

➤ Részletfizetés módjai:

- Első befizetés: minden tanév október 20-ig
- Második vagy minden további befizetés: minden tanév március 20-ig.

A térítési díj, tandíj személyesen is befizethető az iskola pénztárába, vagy átadható a telephelyfelelősöknek, pedagógusoknak és pedagógiai asszisztenseknek, akik továbbítják az intézmény felé.

Pénztári nyitvatartás: hétfő- péntek: 8.00-16.00, Nyíregyháza, Család u. 69.

A térítési díj megfizetése teljesülhet magán személy és civil szervezet támogatásából is.

A térítési díj, illetve tandíj befizetésének elmulasztása esetén a jogkövetkezmények:

- A szülők kétszeri felszólítása,
- A fentiek után igazgatói határozat a tanulói jogviszony azonnali megszüntetéséről
- A térítési díj, illetve tandíj hátralékot meg kell téríteni.
- A hátralékot az intézmény polgári peres eljárásban behajthatja.

Térítési díj-mentesség:

A fizetési kötelezettség alól, mentességet élveznek a hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű és SNI tanulók.

Hátrányos helyzetű, gyermek tanuló az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelmébe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítanak. Ezen belül halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, feltéve, hogy a szülő a gyermek, tanuló után rendszeres gyermekvédelmi támogatásra jogosult, továbbá az a gyermek, az a tanuló, akit tartós nevelésbe vettek.

A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akiknek állandó vagy átmeneti jelleggel fizikai, biológiai, pszichikai, intellektuális, családi vagy szociokulturális okok miatt egyéni, a többségtől eltérő nevelési-oktatási szükségleteik vannak.

A mentességet az önkormányzati határozat, illetve az orvosi szakvélemény benyújtásával érvényesíthető.

A támogatások igénylésének módja

- Térítési- és tandíj csökkentése csak szülői kérelemmel, a kedvezményre való jogosultságot igazoló határozatok benyújtásával a törvény által meghatározott módon lehetséges. Beadási határidő minden tanév szeptember 20.

Az elbírálás módja:

- A kérelem benyújtását követően az igazgató 30 napon belül dönt a kedvezmény mértékéről.
- A döntésről a tanulót és gondviselőjét írásban tájékoztatja.

Térítési díj, tandíj visszafizetésére vonatkozó rendelkezés:

- A befizetett térítési-, illetve tandíj időarányos visszafizetését kérheti a tanuló, kiskorú esetén a törvényes képviselő:
 - ha az iskola nem tud eleget tenni vállalt képzési kötelezettségének
 - ha év közben kedvezményre jogosultságot szerez a tanuló
 - ha tandíjas a tanuló és megszűnik a másik intézménynél a jogviszonya év közben.
- Más esetekben (például visszalépés, tanév közben történő kimaradás, tanulmányi kötelezettség nem teljesítése, vagy fegyelmi vétség miatt tanulói jogviszony megszüntetése) nincs mód a befizetett díjak visszafizetésére.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vonatkozó díjazás szabályai:

- A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
- Az 1. és 2. bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

X. RÉSZ

A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJE, CSEREKAPCSOLATOK, ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók az iskolán kívül szerepléseket kötelesek a szaktanárral időben egyeztetni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

A zeneművészeti ágon a főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit, ha lehetséges kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

A megtartott órákat a naplóban 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 minimum 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

Órarend

A pedagógusoknak az iskolában nevelés-oktatással lekötött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskola a végleges órarendjét legkésőbb szeptember 30 – ig összeállítja. Az órarendbeli változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.

A tanulók óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

Tanítási órák

A tanítási órák időtartamát a helyi tanterv határozza meg.

Az érvényes rendeletek alapján 1 csoportos tanítási óra időtartama 45 perc, egyéni óra 30 perc.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények:

A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, előadásokon való részvétel.

A tanulmányi kirándulások a nevelő - oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a közismereti és a művészeti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőség szerint biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával - ha csoportok az iskola székhelyét elhagyják, - elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okok miatt, ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a művészeti iskola önállóan vagy más szervezettel, intézményekkel közösen művészeti alkotó táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje. (pl. facebook, honlap)

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskolaköteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A művészeti csoportok estében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös 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.

Ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

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

A hagyományok megteremtése fontos minden intézmény számára, hisz a hagyományok megélése életünk szerves része.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Szüreti ünnepkörhöz kapcsolódó szokások
- Idősek napja
- Karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódó szokások, karácsonyi műsor szervezése minden telephelyen.
- Farsangi ünnepkörhöz kapcsolódó szokások
- Anyák napi műsor: a csoportok az édesanyákat köszöntik műsorral
- Táncgála, kiállítás, és színi előadás szervezése tanév végén telephelyenként.
- Nemzeti ünnepéről megemlékezés telephelyenként
- Országos Nagyecsed-i Verbunk és Csárdás Verseny
- Krétakör Művészeti Verseny
- Krétakör Online Művészeti verseny

XI. RÉSZ

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanulói közössége, 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 haladásáért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért. (megjelenik a naplóban)

Igazgatói dicséret és oklevél adható, egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos/nemzetközi versenyen elért kiemelkedő eredményért. (megjelenik a naplóban)

Nevelőtestületi dicséretet kaphat a tanuló tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. (megjelenik a naplóban, törzslapban, bizonyítványban)

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

Tanítási közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek vezetői dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (pl.: tárgy - könyvjutalom, csereszereplés, táborozás)

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

A tanuló elmarasztalásának okai:

- Hanyagosság:
 - Hiányos és rendetlen munka
 - A felszerelés gyakori hiánya
 - Az tájékoztató füzet megrongálása
- Fegyelmezetlen magatartás, illetlen és trágár kifejezések hangos használata, valótlan dolgok állítása
 - Órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő kérés).
 - Egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés.
 - Iskolai ünnepeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása
 - Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás, a helytelen közlekedés (rohangelés) a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben tartózkodás
 - A közösség érdekeit sértő magatartás.
 - Ismételt kérés, a házirend megszegése.
 - Gondatlanul vagy szándékosan okozott kár.

Kártérítési felelősség

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 61.§-a szerint:

(1) Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1) – (2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

- Igazolatlan mulasztás

Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényen tiltott tanulói magatartás:

- dohányzás, alkohol-, kábítószer fogyasztás
- mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása
- fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt/pl. kést/ magánál tartani, használni
- kulturálatlan, fegyelmeztelen, másokat zavaró, agresszív viselkedés
- illetlen és trágár kifejezések hangos használata
- valótlan dolgok állítása
- a közösség érdekeit sértő magatartás
- gondatlan vagy szándékos károkozás.

A fegyelmező intézkedések módjai:

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés
- Szaktanári figyelmeztetés
- Igazgatói figyelmeztetés
- Írásbeli intés
- Igazgatói intő

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (pl.: más tulajdonának elsajátítása, érdemjegy hamisítás, beírások törlése, igazolatlan hiányzás, szülő aláírásának hamisítása, szándékos rongálás, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése).

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) /q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg, a fenti rendelet 53.§ - 60.§ -ban foglaltaknak megfelelően:

A fegyelmi eljárás megindítása

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg a törvényben leírtak alapján.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi határozat

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezleten megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a fenti EMMI rendelet 53.54 §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események

feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XII. RÉSZ TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

2011.évi CXCV. törvény 57§. (6) bekezdése

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés b)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

A tanári napló -Kréta tanulmányi rendszer

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi(szolfézs)). A naplók vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős.

Anyakönyv

A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztási, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni. A törzslapot a főtárgy tanár a törzslapban található útmutató szerint állítja ki. A törzslapba javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget csillaggal jelölni, egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, a jegyzet rovatban a megfelelő záradékkal be kell jegyezni. A záradékot, a javítást az igazgató vagy helyettese írja alá majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással radirozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni és be kell köttetni. A törzslap nem selejtezhető. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell. A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslap tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítvány a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni. A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell, kiállítani a többi osztályban téves bejegyzést át kell

húzni, és a jegyzet rovatba történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni. A bizonyítványt az igazgató és a szaktanár írja alá.

Bizonyítvány másolat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról az anyakönyv alapján másolatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére.

A másolatnak a törzslappal mindenben egyezni kell. A másolat kiállításának tényét és keltét az anyakönyv megfelelő rovatába és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a tanári naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló művészeti iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl.: utazási kedvezményhez,) az iskola vagy munkahely.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmaz. A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

Alkalmazandó záradékok (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján)

A művészeti iskolai anyakönyvben és bizonyítványban, valamint a félévi értesítőbe (tájékoztató füzet) a tanuló munkájáról, eredményeiről, az alábbi egységes záradékokat kell használni:

1. A tanuló jogviszonya
 - a. kimaradással
 - b. óra igazolatlan mulasztás miatt,
 - c. egészségügyi alkalmasság miatt,
 - d. térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 - e.iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. (Bn, Tl, B, N.)
2. Tanulmányait tanszakon nem folytatja tovább. dátum (N,TL)
3. A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..... évfolyamba léphet. (N, TL. B.)
4. Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte, alapvizsgát tehet. (TL.B. N.)
5. Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte, alapvizsgát tett. Keltezés (Tl. B. N.)
6. Országos/Nemzetközi versenyen elért kiemelkedő eredményéért igazgatói dicséretben részesül. (N.)
7. Kimagasló tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesül (N. B.TL)
8. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. (TL, B. BN)
9. Téves bejegyzés. Kelt. (TL B, N. Bn)
10. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja. (TL.N.)
11. A tanuló..... (dátum).....tanszakon különbözeti vizsgát tett, alapfok/ továbbképző.....év/félév anyagából. Tanulmányait alapfok évfolyamon folytathatja.
..... (tantárgy)..... jegy (pl. jeles (5))
.....(tantárgy)..... jegy (pl. jeles (5)) (TL)
12. Különözeti vizsgát tett alapfok/továbbképző.....év/félév anyagából. (B)
13. Különözeti vizsgát tett alapfok/továbbképző.....év/félév anyagából. Dátum. (N)
14. Ezt a naplót..... tanítási nappal (órával) lezártam. (N)
15. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. (N)
16. Év kihagyás miatt, évfolyamot ismétél. (TL B. N)
17. A évfolyam követelményeit nem teljesítette az évfolyamot meg kell ismételnie. (N. Tl. B.)
18. tárgyból javító vizsgát tehet (N. Tl. B.)
19. A javítóvizsgántárgybólosztályzatot kapott. osztályba lehet (Tl. B.)
20. A javítóvizsgántantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles (TL., B.)

21. A(z)..... évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. (N., Tl., B.)
22. Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. (N.,Tl.)
23. Osztályozó vizsgát tett. (TL.B.)
24. A osztályozó vizsgán nem jelent meg, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja (N. Tl.)
25. fegyelmező intézkedésben részesült. (N.)
26. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása.....-ig felfüggesztve. (TL)
27. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett, megsemmisült eredeti helyett a adatai alapján állítottam ki. (B.)
28. Az elveszett számú bizonyítvány helyett, számú bizonyítvány lett kiállítva. (TL)
29. A bizonyítványtkérelmére a számú bizonyítványalapján téves bejegyzés miatt állítottam ki. (Tl. B.)
30. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. (B)
31. Tanulmányaitokból megszakította, tanulói jogviszonya-ig szünetel.(Bn. Tl.)
32. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: (N., Tl. B.)
33. Tankötelezettsége megszűnt. (Bn.)
34. Tanulói jogviszony kezdete, visszaköltözés miatt..... (N, Tl, Bn)
35. Telephely módosítás, átvezetve aszámú naplóból a számú naplóba, a számú törzslapból aszámú törzslapba. Székhely, dátum (N, TL)
36. Tanszak módosítás, átvezetve aszámú naplóból a számú naplóba, a számú törzslapból aszámú törzslapba. Székhely, dátum (N, TL)
37. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. (N)
38. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: A tanuló ismételt..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. (N. Bn. Tl.)

Útiköltség térítés: SzJA 95.évi 117 törvény alapján

- Vasúton történő utazásnál 86 %-ot az iskola térít, 14 % a dolgozót terheli. A menetjegyeket le kell adni.
- Autóbusszal történő utazás esetén a bérleti vagy jegy 80 %-át téríti a munkáltató 20 % a dolgozót terheli. (Bérlet és jegy leadása mellett, illetve bérlet esetében számlával kérjük igazolni)
- Saját gépkocsi használata esetén a térítés az NAV mindenkori előírása alapján történik.

Munkaruha juttatás:

Az iskola dolgozói részére munkaruha juttatás adható, amennyiben az éves költségvetési keret megengedi. Összege mindenkor az iskola vezetőségének engedélyével történhet.

Védőszemüveg:

A számítógépes munkavégzésről szóló törvény előírja a védőszemüveg használatát. Ezek a munkakörök az alábbiak: intézményi titkár, könyvtáros, gazdasági vezető.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Elektronikus aláírást nem alkalmazunk, így elektronikus aláírással ellátott dokumentumokkal nem rendelkezünk.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Munkaköri leírás-minták mellékletben találhatóak.

XIII. RÉSZ

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanulói balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedések

- A tanév elején a pedagógusok kötelesek minden tanulót baleset- és tűzvédelmi oktatásban (továbbiakban tűzvédelmi oktatás) részesíteni, valamint ismertetni a bombariadó esetén követendő eljárást. A tűzvédelmi oktatásról jegyzőkönyv készül a tanulók aláírásával.
- Szintén a tanév elején kell felhívni a tanulók figyelmét az iskolaépület környékén érvényes közlekedési rendre, a közlekedési szabályok betartására.
- Szükség szerint ismertetni kell a tanulókkal az oktatásban használt eszközök helyes kezelését.
- Folyamatosan fel kell hívni a tanulók figyelmét az iskolaépületben lehetséges balesetveszélyre.

Teendők baleset esetén:

- elsősegnyújtás,
- szükség esetén a mentők értesítése,
- mielőbbi orvosi ellátás biztosítása,
- szülő, hozzátartozó értesítése,
- az igazgató értesítése,
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetekről bejelentést kell tenni, jegyzőkönyvet a szaktanár veszi fel.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűzriadó: A tűzoltásban való gyors beavatkozások és az eredményes kár elhárítás érdekében fontos, hogy a tűzjelzés minél előbb és minél rövidebb úton történjen. Tűz esetén minden rendelkezésre álló eszközzel kötelesek az iskola munkavállalói a tüzet oltani és tűzjelzést alkalmazni.

Tűz estén értesíteni kell:

- Az iskola igazgatóját: Nyíriné Halasi Anita
- Az iskola telephelyi felelőse
- Az iskola tűzvédelmi megbízottját: Moravcsik János

A tűz estén történő feladatok:

Az iskola igazgatójának (távollét esetén helyetteseinek) irányításával történik a tanulók, dolgozók mentése.

A telephelyi felelős feladata: **tűzoltóság értesítése, értékek mentésének irányítása**

Tűzvédelmi felelős feladata: a tűz oltása, a helyszín biztosítása és átadása a tűzoltóság szakembereinek.

Tűz jelzése: **telefon - csengő esetleg hangos kiáltás: tűz van!**

Tűzoltóság értesítése: 112 telefonszámon

Értesítés tartalma:

- Tűzeset, káreset pontos helye, címe:
- Mi ég, mi és ki van veszélyben.
- Emberélet van - e veszélyben
- A telefonálók neve, pontos címe, telefonszáma

Bombariadó esetére ugyanezek a szabályok érvényesek, azzal a változtatással, hogy a rendőrséget is értesíteni kell.

Tűzriadó és bombariadó esetére a következő kiürítési terv érvényes:

Az iskola mentési terve a telephelynek megfelelő

A tanár feladata a meghatározott útvonalakon a tanulók levezetése.

Mivel az iskola kimondottan művészetoktatási intézmény így **iskolai sportkör** nem működik, a mindennapos testedzést, és orvosi ellátást mindenki a saját általános vagy középiskolájában kapja meg. A művészeti iskolába délután járnak a tanulók kimondottan művészeti képzésre, amely heti 4-5 órát vesz igénybe.

Az SZMSZ és a pedagógiai program nyilvánosságra hozatala:

Tájékoztatás és megismerés:

A DÖK képviselőinek és a Szülői szervezet képviselőinek betekintési joga van.

Hozzáférhetőség biztosítása

- Egyéb esetekben az SZMSZ és a pedagógiai program megtalálható az igazgatónál, a helyettesénél, az iskola honlapján.
- Továbbiakban az iskola igazgatójától, helyettesétől és a tanuló szaktanárától előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a dokumentumokról.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen SZMSZ a Nevelőtestület közreműködésével, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével készült.

Az SZMSZ módosítására a működési engedély változása miatt került sor.

Az iskola fenntartójának jóváhagyása után lép életbe, egyidejűleg minden korábbi SZMSZ hatályát veszti.

A Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ módosításával kapcsolatban a **Szülői szervezet** véleményt nyilvánított, javaslatokat tett és kifejezte egyetértését.

Hodász, 2025.08.28.

Szőnyi Edit
SZMK elnök sk

A Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ módosításával kapcsolatban a **Diákönkormányzat** véleményt nyilvánított, javaslatokat tett és kifejezte egyetértését.

Hodász, 2025.08.28.

Balázs Zsombor
Diákönkormányzat patronáló tanár sk

Hodász, 2025.08.28.

Nyíriné Halasi Anita
igazgató sk

Fenntartóhoz benyújtás ideje: 2025.08.29.

Fenntartói jóváhagyás

A Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ módosításait a kuratóriumi tagok 100%-os arányban jóváhagyják és elfogadják.

Hatályba lépés: 2025.08.29.

Érvényesség: határozatlan idő

Felül vizsgálat: Törvényi változás, fenntartói rendelkezés, nevelőtestületi szándék alapján.

Nyíregyháza, 2025.08.29.

Andó Károly
kuratóriumi elnök sk

Melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás-igazgató

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	igazgató
Munkahely megnevezése:	Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	fenntartó
Közvetlen felettese:	fenntartó
Munkakör célja:	Az intézményben oktatási, nevelési, vezetési feladatok ellátásának segítése

Az intézményvezetés a kötelező szabályozásokon kívül (P.P, SZMSZ, Házirend, stb) a folyamatos fejlesztés igényének megfelelően gondoskodik a szervezeten belüli kommunikáció rendszerességéről és megfelelőségéről és szabályozza a szervezetben dolgozók egymáshoz való viszonyát.

1. A munkába állás feltételei:

- Köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartása a 2023. évi LII. Tv. alapján.
- Érvényes alkalmassági orvosi igazolás (1 hónap táppénz esetén újból vizsgálat kötelező).
- Tanulja meg és tudja alkalmazni a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Ismerje meg az iskolai dokumentumokat (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend).
- A munkába állást követő 15 napon belül mikrotervek alapján végezze teendőit.

2. Igazgatóként munkaköri feladatai:

Egyszemélyi felelős vezetője határozott időtartamra az intézménynek.

Minden dolgozó munkáltatója.

- A szakszerű és törvényes működés biztosítása, a takarékos gazdálkodás megkövetelése, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának felelőse, a tartalmi munka koordinálója.
- Az iskolai munkaterv elkészítése, a végrehajtás ellenőrzése, beszámoltatások. A nevelési-oktatási feladatok irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése, jogkörének érvényesítése.
- A fenntartó irányába az iskola képviselése.
- Együttműködés az érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel, iskolaszéssel, társadalmi szervekkel.
- A felelősi rendszer működtetése.
- Ellenőrzi írásos dokumentumaikat, eszközeit, szertárait, helyiségeit.
- A pedagógustovábbképzés koordinálása.

- A teljesítményértékelés rendszert felügyeli.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Levelezés, a személyi ügyek, a szabadságolás koordinálása.
- Az iskolavezetőség üléseinek tervezése, irányítása.
- Az éves költségvetés, beszámoló jóváhagyása, utalványozás.
- A dolgozók elismerése, bérfejlesztése, elmarasztalása a vezetők javaslatának figyelembe vételével.
- A dolgozókat mozgósítja pályázatok készítésére.
- A magániskolákkal kapcsolatot tart.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos megelőző intézkedések megtétele.
- A diákönkormányzatot felügyeli.
- A pedagógiai asszisztensek, intézményi titkárok, gyermek-és ifjúságvédelmi támogató, könyvtáros munkáját felügyeli.
- A munkaköri leírásokat az iskola igazgatója készíti el.
- Pedagógus munkakörök esetében a leírásban szereplő és az általánostól eltérő (kt.) feladatok tekintetében az iskola vezetése a munkaköri leírást véleményezteti, a kibővített iskolavezetéssel, majd a nevelőtestülettel.
- Új dolgozó, vagy a munkaköri feladatokban történt változások esetén az igazgató
 - a munkaköri leírást ismerteti az érintett alkalmazottal,
 - a munkaköri leírás egy példányát átadja a dolgozónak,
 - egy aláírt példányt a kézi irattárba helyezett.
- Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed:

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás - szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján a köznevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- a diákmozgalommal, szülői szervezettel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
- a rendezvények megszervezésére.
- Az Igazgató ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a
 - jogszabályok nyilvántartására,
 - naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
 - folyóiratok megrendelésére,
 - baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
 - iskolai dokumentációk rendezettségére,
 - iratok selejtezésére.
- Az Igazgató egyszemélyi felelős, amely a feladatok ellátásában meghatározó tényező.
- Az Igazgató feladatainak egy részét a helyetteseivel megosztja.

Az Igazgató hatásköre:

- elkészíti a tanulócsoporthoz kialakítását, beosztását,
- gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról,
- engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását,
- a tanulókat felmenteni egyes tantárgyak gyakorlati oktatása alól.

Az igazgató munkáltatói jogköre

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a 2011. évi CXC törvény, valamint a 2023. évi LII. törvény annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soron kívül előléptet.
- minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét.
- engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás).
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

Az Igazgató irányítja és ellenőrzi

- a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését

Az Igazgató felelős az iskolai beírási napló vezetésének ellenőrzéséért.

Az Igazgató intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai

- elkészíti az iskola szakmai vezetésével közösen az iskola költségvetését, figyelembe véve a szaktanárok javaslatait, szempontjait.
- ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását..

Egyéb feladatok

- naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- az iskolai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.
- jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általában megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom. Az erről szóló okirat egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló:

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató:

Munkaköri leírás- pedagógus és igazgatóhelyettes

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: tanár és igazgatóhelyettes

Munkahely megnevezése: Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkakör célja: Az intézményben oktatási, nevelési feladatok ellátása

1. A munkakör célja:

- a) Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- b) Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

2. Követelmények

- a) Rendelkezzen olyan készséggel, képességgel, amely a munkakör betöltéséhez szükséges kapcsolatok kialakítását, fenntartását elősegíti.
- b) Rendelkezzen az általa oktatott korosztály életkori sajátosságaihoz illeszkedő pedagógiai, pszichológiai ismeretekkel, és az eredményes oktató munkához szükséges módszertani ismeretekkel
- c) Legyen olyan emberi tulajdonsága, amely alkalmassá teszi a munkakörének ellátására, korrekt bánásmódra, tájékoztatásra.

2. Munkaköri specifikáció

- a) A munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú pedagógiai végzettség.
- b) Rendelkezzen megfelelő együttműködési és kommunikációs készséggel, legyen empatikus. Feladatait összefüggésben lássa át, törekedjen az oktató nevelő munka maradéktalan ellátására.

3. A pedagógus ellenőrzés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösségek, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

4. Részletes feladatok

- a) Oktatási nevelési feladatok keretében
 - A szakszerű és törvényes működés biztosítása, a takarékos gazdálkodás megkövetelése.
 - Az intézmény pedagógiai munkájának felelőse, a tartalmi munka koordinálója.
 - Az iskolai munkaterv elkészítése, a végrehajtás ellenőrzése, beszámoltatások. A nevelési-oktatási feladatok irányítása, ellenőrzése.
 - A nevelőtestület vezetése, jogkörének érvényesítése.
 - A fenntartó felé az iskola képviselése.

- Együttműködés az érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, iskolaszéssel, társadalmi szervekkel.
- A felelősi rendszer működtetése.
- Közvetlenül felügyeli a művészeti ágak munkáját. Ellenőrzi írásos dokumentumaikat, eszközeit, szertárait, helyiségeit.
- A teljesítményértékelés rendszerét felügyeli.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Levezetés, a személyi ügyek, a szabadságolás koordinálása.
- A dolgozók elismerése, bérfejlesztése, elmarasztalása a vezetőtársak javaslatának figyelembevételével.
- A dolgozókat mozgósítja pályázatok készítésére.
- A befogadó iskolákkal kapcsolatot tart.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos megelőző intézkedések megtétele.
- A diákönkormányzatot felügyeli.
- A pedagógiai asszisztensek, intézményi titkárok, gyermek-és ifjúságvédelmi támogató, könyvtáros munkáját felügyeli.

A helyettes felelős az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- az oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezésének segítése.

A helyettes irányító munkája kiterjed

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás - szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- a diákönkormányzat, szülői szervezettel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
- a rendezvények megszervezésére, lebonyolítására.

A helyettes ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a

- jogszabályok nyilvántartására,
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai dokumentációk rendezettségére,

- iratok selejtezésére.

Az igazgatóhelyettes hatásköre

- Részt vesz a tanulócsoportok kialakításában, beosztásában, és egyeztet az igazgatóval
- gondoskodik a tanulók nyilvántartásáról,
- engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását,

Az igazgatóhelyettes jogköre továbbá

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a 2011. évi CXC törvény, valamint a 2023. évi LII. törvény annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.
- minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét.

Az Igazgatóhelyettes felelős az iskolai dokumentumok vezetéséért.

b) Egyéb feladatok ellátása során:

- Köteles a térítési díjat, tandíjat a tanulóktól beszedni.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai asszisztensekkel, intézményi titkárokkal, gyermek-és ifjúságvédelmi támogatóval, könyvtárossal.
- A dokumentációkban elkövetett hibákat anyagi felelősség terhe mellett javítja.
- Minden hónap 02.-ig köteles a pontosan vezetett a jelenléti ívét, a belföldi kiküldetési rendelvényt, útiköltség elszámolást, leadni, valamint elévülési határidőig (5 év) a másodpéldány megőrizni.
- Ellátja mindazon feladatokat, amellyel a felettese megbízza.

5. Helyettesítés

Ellátja a közvetlen felettese utasítása alapján a tanórák, egyéb pedagógiai feladatok helyettesítését.

6. Specifikus munkaköri kötelezettségek

Bejelentési kötelezettség a munkavállalónak: a munkáltató kötelezi a munkavállalót, hogy munkaviszonyának fennállása alatt létesített, vagy a már meglévő további munkaviszonyát vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyát más alap vagy középfokú művészetoktatási intézménynél haladéktalanul jelentse be a munkáltató részére.

7. Alapvető felelősségek és feladatok:

A szaktanár felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek, személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezéseit 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvény, 2023. évi LII. törvény, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanuló adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít, felhasználva az intézmény központi tanmenetét.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli gyakorlati számonkérés egyensúlyban legyen.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal az eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógia programjában meghatározott -szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazható feladatokat (pl: szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője, ifjúság gondozó, szabadidő szervező, tanmenet készítő, koreográfia készítő, továbbképzés vezető, minőségbiztosítás felelős stb.)
- Szükség szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a szaktanár beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, kitölti a törzslapokat, a tanuló érdemjegyeit dokumentálja, megírja a javító és osztályozó-vizsga, valamint a különbözeti- és záróvizsga jegyzőkönyveit.
- Egyéni fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és szakmódszertani fejlesztések körébe való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában, meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, továbbképzéseiben, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. A munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

- Szaktárgya tanításával egy időben minden tanár kötelessége a tanulók személyiségének a tantestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik kollégáival.
- Gondoskodik a tanítási óra védelméről. A tanítási órára csak annak megkezdése előtt, az igazgató engedélyével, vagy annak jelenlétében léphet be bárki is.
- Iskolai dokumentumokba külső szerv, szervezet, vagy intézmény részére csak igazgató engedélyével adhat betekintést.
- Felelősök az irányításuk és felügyeletük alá tartozó helyiségek tűz- és munkavédelmi helyzetéért, a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért, és betartatásáért. Ellenőrzik a dohányzási tilalom betartását.
- A foglalkozásokon gondoskodnak a technológiákkal kapcsolatos tűz - és munkavédelmi előírások betartásáról.
- Elvégzik a tanulók időszakos és előzetes tűz – és balesetvédelmi oktatását.
- Irányítják a felügyeletükre bízott tanulók kimenekítését tűz esetén.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanügyi dokumentumok precíz kitöltéséért, valamint a munkáltató felé irányuló adatszolgáltatás valóságtartalmáért, különös tekintettel a tanulói létszámadatokra, illetve azok vonatkozásában beállt változásokra.

8. Titoktartási kötelezettség

A munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezési okmány elválaszthatatlan melléklete.

Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket a jogszabály vagy az SZMSZ a feladat – és hatáskörébe utal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom. Az erről szóló okirat egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató

Munkaköri leírás pedagógus

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	tanár
Munkahely megnevezése:	Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkakör célja:	Az intézményben oktatási, nevelési feladatok ellátása

1. A munkakör célja:

- a) Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- b) Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

2. Követelmények

- a) Rendelkezzen olyan készséggel, képességgel, amely a munkakör betöltéséhez szükséges kapcsolatok kialakítását, fenntartását elősegíti.
- b) Rendelkezzen az általa oktatott korosztály életkori sajátosságaihoz illeszkedő pedagógiai, pszichológiai ismeretekkel, és az eredményes oktató munkához szükséges módszertani ismeretekkel.
- c) Legyen olyan emberi tulajdonsága, amely alkalmassá teszi a munkakörének ellátására, korrekt bánásmódra, tájékoztatásra.

3. Munkaköri specifikáció

- a) A munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú pedagógiai végzettség.
- b) Rendelkezzen megfelelő együttműködési és kommunikációs készséggel, legyen empátikus. Feladatait összefüggésben lássa át, törekedjen az oktató nevelő munka maradéktalan ellátására.

4. A pedagógus ellenőrzés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösségek, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

5. Részletes feladatok

- a) Oktatási nevelési feladatok keretében
 - Köteles minden tanítási órát megtartani, amennyiben valamilyen oknál fogva elmarad a szakóra, köteles azt bejelenteni és pótolni.
 - Legkésőbb szeptember 30-ig köteles a tanmenetet, a tanóra rendjét, beosztását az

igazgatóhoz eljuttatni. A változásokat az igazgatónak haladéktalanul jelezni.

- Köteles az általa szervezett, vezetett csoportok jelentkezési lapjait, és összesítőjét legkésőbb **szeptember 20-ig** leadni, a hiányosságokat pótolni illetve pótoltatni, a nem megfelelően kitöltött jelentkezési lapokat javíttatni.
- Az általa vezetett csoporthoz kapcsolódó valamennyi adminisztratív munkát pontosan, naprakészen vezeti (napló, törzslap, bizonyítvány, oklevél, órakimutatás, változás-bejelentő, , stb).
- Tanévkezdésre gondoskodik a tanügyi nyomtatványok pontos kitöltéséről, leadásáról.
- A pontos órakimutatást minden hónap 02.-napján közvetlen felettesének leadja.
- Az intézményvezető által előre megjelölt időpontban részt vesz a szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Kötelezően részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó rendezvények előkészítési és szervezési munkájában (kiállítás, verseny, fesztivál, stb.)
- **Köteles a nyári táborok szervezésében aktívan közreműködni** oly módon, hogy évente 1 csoportot 1 hetes nyári táborozásra elkísér. Amennyiben nem rendelkezik csoporttal, vagy nincs általa táborba hozott gyermek, akkor is köteles egy hétig a tábor munkájában aktívan közreműködni.
- Felméri az oktatáshoz szükséges eszközök igényeit, és határidőre átadja a tanügyi iroda vezetőjének.
- Tevékenyen részt vesz az oktatási intézmény részére tanulók beszerzésében és megtartásában.
- Kötelezően részt vesz a félévi, év végi záró-értekezleteken, valamint a tanév összes tantestületi értekezletén.
- A tanulói kimaradást írásban jelzi az intézmény felé.

b) Egyéb feladatok ellátása során:

- **Köteles a térítési díjat, tandíjat a tanulóktól beszédni.**
- Kapcsolatot tart a telephelyek vezetőivel, pedagógusaival, és a tanulók szüleivel.
- **A dokumentációkban elkövetett hibákat anyagi felelősség terhe mellett javítja.**
- Minden hónap 02.-ig köteles a pontosan vezetett a jelenléti ívét, a belföldi kiküldetési rendelvényt, útiköltség elszámolást, leadni, valamint elévülési határidőig (5 év) a másodpéldány megőrizni.
- Ellátja mindazon feladatokat, amellyel a felettese megbízza.

6. Helyettesítés

Ellátja a közvetlen felettese utasítása alapján a tanórák, egyéb pedagógiai feladatok helyettesítését.

7. Specifikus munkaköri kötelezettségek

Bejelentési kötelezettség a munkavállalónak: a munkáltató kötelezi a munkavállalót, hogy munkaviszonyának fennállása alatt létesített, vagy a már meglévő további munkaviszonyát vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyát más alap vagy középfokú művészetoktatási intézménynél haladéktalanul jelentse be a munkáltató részére.

8. Alapvető felelősségek és feladatok:

A szaktanár felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek, személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény, 2023. évi LII. törvény, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanuló adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- **Év elején a követelményeket és előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít, felhasználva az intézmény központi tanmenetét.**
- **Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.**
- **Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.**
- **Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli gyakorlati számonkérés egyensúlyban legyen.**
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal az eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógia programjában meghatározott -szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazható feladatokat (pl: szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője, gyermek és ifjúságvédelmi támogató, tanmenet készítő, koreográfia készítő, továbbképzés vezető stb.)
- Szükség szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a szaktanár beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, kitölti a törzslapokat, a tanuló érdemjegyeit dokumentálja, megírja a javító és osztályozó-vizsga, valamint a különbözeti- és záróvizsga jegyzőkönyveit.
- Egyéni fogadóórát tart. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- **Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.**
- -A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és szakmódszertani fejlesztések körébe való tájékozódás.

- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában, meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- **Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.**
- Részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, továbbképzésein, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. A munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden tanár kötelessége a tanulók személyiségének a tantestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik kollégáival.
- Gondoskodik a tanítási óra védelméről. A tanítási órára csak annak megkezdése előtt, az igazgató engedélyével, vagy annak jelenlétében léphet be bárki is.
- **Iskolai dokumentumokba külső szerv, szervezet, vagy intézmény részére csak igazgató engedélyével adhat betekintést.**
- Felelősök az irányításuk és felügyeletük alá tartozó helyiségek tűz- és munkavédelmi helyzetéért, a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért, és betartatásáért. Ellenőrzik a dohányzási tilalom betartását.
- **A foglalkozásokon gondoskodnak a technológiákkal kapcsolatos tűz - és munkavédelmi előírások betartásáról.**
- Elvégzik a tanulók időszakos és előzetes tűz – és balesetvédelmi oktatását.
- Irányítják a felügyeletükre bízott tanulók kimenekítését tűz esetén.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanügyi dokumentumok precíz kitöltéséért, valamint a munkáltató felé irányuló adatszolgáltatás valóságtartalmáért, különös tekintettel a tanulói létszámadatokra, illetve azok vonatkozásában beállt változásokra.

9. Titoktartási kötelezettség

A munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségéből rá kell bízák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezési okmány elválaszthatatlan melléklete.

Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket a jogszabály vagy az SZMSZ a feladat – és hatáskörébe utal.

BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom. Az erről szóló okirat egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató

Munkaköri leírás intézményi titkár

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: intézményi titkár

Munkahely megnevezése: Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkakör célja: Az intézményben az adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása

A munkavégzés alapvető szabályai:

- Munkáját önállóan végzi a munkaköri leírás alapján.
- Távollétét előre jelezzé.

Az alábbi etikai normák betartását várja el a munkáltató:

- A dolgozó az intézményről információkat nem szolgáltat ki, dokumentumait titkosan kezeli.
- Tiszteli mások véleményét.
- Alkalmazkodik a többségi döntésekhez, s azok szerint végzi teendőit.
- Az intézmény eszközeit egyéni használatra csak engedéllyel viheti ki.
- Aláírási jogkörrel nem rendelkezik, leveleinken pecsétet csak a munkáltató aláírásával együtt használhat.
- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása jellemzi.
- A partnerekkel történő kulturált kapcsolattartás.

Feladatai:

- Jelentkezési lapok, szülői hozzájárulások, nyilatkozatok, határozatok, igazolások begyűjtése, ellenőrzése, precíz, pontos kezelése.
- Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról a nyilvántartások pontos, szakszerű, naprakész, precíz vezetése.
- A beírási napló személyenként történő pontos vezetése, az adatok egyeztetése a törzslapokkal, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadása.
- A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítése és karbantartása, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása
- A naplók, bizonyítványok, törzslapok, és más szigorú számadású nyomtatványok, jegyzőkönyvek, határozatok kezelése.
- A túlóra elszámolás.
- Kapcsolattartás a könyvelőkkel a szerződésükben meghatározott feladatok ellátásához a dokumentumok biztosítása, előkészítése.
- Jelenléti ívek beszedése, ellenőrzése.
- Pénztárprogram kezelése, bizonylatok számlákkal való összegzése, könyvelők részére átadás.

- Munkavállalók kilépésének, és belépésének ügyintézése.
- Ügyviteli feladatok ellátása, az iskolai postai küldemények átvétele, továbbítása, az iktatókönyv vezetése, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása, banki ügyintézés.
- A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítése.
- Munkaügyi Központokkal való kapcsolattartás, pályázatok figyelése, elkészítése, nyomon követése.
- Levelezés, a személyi ügyek, a szabadságolás koordinálása, nyomon követése, rögzítése.
- Új dolgozó, vagy a munkaköri feladatokban történt változások esetén
 - az adatokat felveszi, bizonyítványokat, és a szükséges nyomtatványokat begyűjti, majd lefűzi
 - egy aláírt példány kinevezési okmányt, és munkaköri leírást a kézi irattárba helyez.
- Az iskola vezetőinek háttértámogatása, hatékony iskolatitkári szervezőmunka, telefonhívások és üzenetek átadása.
- Szükség esetén helyettesítés a tanuló csoportoknál.
- További minden feladat, melyet az igazgató rábíz.

Specifikus munkaköri kötelezettségek

- Bejelentési kötelezettség a munkavállalónak: a munkáltató kötelezi a munkavállalót, hogy munkaviszonyának fennállása alatt létesített, vagy a már meglévő további munkaviszonyát vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyát haladéktalanul jelentse be a munkáltató részére.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom. Az erről szóló okirat egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkahely megnevezése: Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató

1. A munkakör célja:

- a) Az iskolai tanórákon a pedagógus irányítása alatt a tanóra szakszerű és hatékony segítése a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- b) Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

2. Követelmények

- a) Rendelkezzen az általa oktatott korosztály életkori sajátosságaihoz illeszkedő pedagógiai, pszichológiai ismeretekkel, és az eredményes oktató munkához szükséges módszertani ismeretekkel.
- b) Rendelkezzen olyan készséggel, képességgel, amely a munkakör betöltéséhez szükséges kapcsolatok kialakítását, fenntartását elősegíti.
- c) Legyen olyan emberi tulajdonsága, amely alkalmassá teszi a munkakörének ellátására, korrekt bánásmódra, tájékoztatásra.

3. Munkaköri specifikáció

- a) A munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú pedagógiai végzettség.
- b) Rendelkezzen megfelelő együttműködési és kommunikációs készséggel, legyen empatikus. Feladatait összefüggésben lássa át, törekedjen az oktató nevelő munka maradéktalan ellátására.

4. Részletes feladatok

- a) Oktatási nevelési feladatok keretében
 - Köteles minden tanítási órát megtartani, amennyiben valamilyen oknál fogva elmarad a szakóra, köteles azt bejelenteni és pótolni.
 - Legkésőbb szeptember 30-ig köteles a tanmenetet, a tanóra rendjét, beosztását az igazgatóhoz eljuttatni. A változásokat az igazgatónak haladéktalanul jelezni.
 - Köteles az általa szervezett, vezetett csoportok jelentkezési lapjait, és összesítőjét legkésőbb **szeptember 20-ig** leadni, a hiányosságokat pótolni, illetve pótoltatni, a nem megfelelően kitöltött jelentkezési lapokat javíttatni.
 - Az általa vezetett csoporthoz kapcsolódó valamennyi adminisztratív munkát pontosan, naprakészen vezeti (napló, törzslap, bizonyítvány, oklevél, órakimutatás, változás-bejelentő stb.).
 - Tanévkezdésre gondoskodik a tanügyi nyomtatványok pontos kitöltéséről, leadásáról.
 - A pontos órakimutatást minden hónap 02.-napján közvetlen felettesének leadja.
 - Az intézményvezető által előre megjelölt időpontban részt vesz a szakmai

megbeszéléseken, továbbképzéseken.

- Kötelezően részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó rendezvények előkészítési és szervezési munkájában (kiállítás, verseny, fesztivál, stb.)
- **Köteles a nyári táborok szervezésében aktívan közreműködni** oly módon, hogy évente 1 csoportot 1 hetes nyári táborozásra elkísér. Amennyiben nem rendelkezik csoporttal, vagy nincs általa táborba hozott gyermek, akkor is köteles egy hétig a tábor munkájában aktívan közreműködni.
- Felméri az oktatáshoz szükséges eszközök igényeit, és határidőre átadja a tanügyi iroda vezetőjének.
- Tevékenyen részt vesz az oktatási intézmény részére tanulók beszerzésében és megtartásában.
- Kötelezően részt vesz a félévi, év végi záró-értekezleteken, valamint a tanév összes tantestületi értekezletén.
- A tanulói kimaradást írásban jelzi az intézmény felé.

b) Egyéb feladatok ellátása során:

- **Köteles a térítési díjat, tandíjat a tanulóktól beszédni.**
- Kapcsolatot tart a telephelyek vezetőivel, pedagógusaival, és a tanulók szüleivel.
- **A dokumentációkban elkövetett hibákat anyagi felelősség terhe mellett javítja.**
- Minden hónap 02.-ig köteles a pontosan vezetett a jelenléti ívét, a belföldi kiküldetési rendelvényt, útiköltség elszámolást, leadni, valamint elévülési határidőig (5 év) a másodpéldány megőrizni.
- Ellátja mindazon feladatokat, amellyel a felettese megbízza.

5. Helyettesítés

Ellátja a közvetlen felettese utasítása alapján a tanórák, egyéb pedagógiai feladatok helyettesítését.

6. Specifikus munkaköri kötelezettségek

Bejelentési kötelezettség a munkavállalónak: a munkáltató kötelezi a munkavállalót, hogy munkaviszonyának fennállása alatt létesített, vagy a már meglévő további munkaviszonyát vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyát más alap vagy középfokú művészetoktatási intézménynél haladéktalanul jelentse be a munkáltató részére.

7. Alapvető felelősségek és feladatok:

A szaktanár felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek, személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Kötelességeit a munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzi.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésére álló programokat és tankönyveket.

- **Tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azok pedagógiai asszisztensi feladatait legjobb tudása szerint ellátja.**
- **Órákon segíti a tanulók differenciált foglalkoztatását, egyéni fejlesztésüket**

optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- **Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit a pedagógussal egyeztetve.**
- Az órára előkészíti az iskolában rendelkezésre álló eszközöket.
- Az iskola pedagógia programjában meghatározott -szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében köteles részt venni.
- Szükség szerint helyettesítést végez.
- Kötelessége segíteni a szaktanár beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Fogadóórán részt vesz. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatja őket a tandíj, térítési díj mértékéről és egyéb adminisztrációs hiányosságokról.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- **Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.**
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása.
- **Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.**
- Részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, továbbképzésein.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik a főtárgy tanárával.
- Gondoskodik a tanítási óra védelméről. A tanítási órára csak annak megkezdése előtt, az igazgató engedélyével, vagy annak jelenlétében léphet be bárki is.
- Felelősök az irányításuk és felügyeletük alá tartozó helyiségek tűz- és munkavédelmi helyzetéért, a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért, és betartatásáért. Ellenőrzik a dohányzási tilalom betartását.
- **A foglalkozásokon gondoskodnak a technológiákkal kapcsolatos tűz - és munkavédelmi előírások betartásáról.**
- **Irányítják a felügyeletükre bízott tanulók kimenekítését tűz esetén.**
- **Személyes felelősséggel tartozik a munkáltató felé irányuló adatszolgáltatás valóságtartalmáért, különös tekintettel a tanulói létszámadatokra, illetve azok vonatkozásában beállt változásokra.**

8. Titoktartási kötelezettség

A munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízják.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezési okmány elválaszthatatlan melléklete.

Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ a feladat – és hatáskörébe utal.

BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom. Az erről szóló okirat egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató

Munkaköri leírás könyvtáros

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	könyvtáros
Munkahely megnevezése:	Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkakör célja:	Az intézményben a könyvtárosi feladatok ellátása

1. A munkavégzés alapvető szabályai:

- Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szakmai munkaközösségekkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, nyilvántartásáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

2. Követelmények

- Rendelkezzen olyan készséggel, képességgel, amely a munkakör betöltéséhez szükséges kapcsolatok kialakítását, fenntartását elősegíti.
- Legyen olyan emberi tulajdonsága, amely alkalmassá teszi a munkakörének ellátására, korrekt bánásmódra, tájékoztatásra.

3. Munkaköri specifikáció

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség.
- Rendelkezzen megfelelő együttműködési és kommunikációs készséggel, legyen empátikus. Feladatait összefüggésben lássa át, törekedjen az oktató nevelő munka maradéktalan ellátására.

4. Részletes feladatok

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremteni a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Nevelőtestületi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségekkel, igazgatóhelyettesekkel
- Szakmai ismereteit önképzés útján gyarapítja.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről, kottákról.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, kottákról, oktatási segédletekről, oktatási eszközökről.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult könyveket, eszközöket.

- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek, eszközök beszerzését.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Napra készen vezeti a technikai eszközök nyilvántartását.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, laptop, magnók televíziók stb.)
- Felelősen végzi a technikai eszközök kiadását és visszavételezését.
- Kulturális rendezvények, versenyek, fesztiválok előkészítésében, szervezésében aktívan közreműködik.
- Vezeti az iskola működését segítő nyilvántartások rendszerezését, vezeti a Határozatok könyvét.
- Az igazgató utasítása alapján iktatási feladatokat végez.
- Előírt időszakokban elvégzi a leltározást.
- Nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását.

5. Helyettesítés

Ellátja a közvetlen felettese utasítása alapján a tanórák, egyéb pedagógiai feladatok helyettesítését.

6. Specifikus munkaköri kötelezettségek

Bejelentési kötelezettség a munkavállalónak: a munkáltató kötelezi a munkavállalót, hogy munkaviszonyának fennállása alatt létesített, vagy a már meglévő további munkaviszonyát vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyát más alap vagy középfokú művészetoktatási intézménynél haladéktalanul jelentse be a munkáltató részére.

7. Titoktartási kötelezettség

A munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezési okmány elválaszthatatlan melléklete.

Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ a feladat – és hatáskörébe utal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom. Az erről szóló okirat egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató

Munkaköri leírás gyermek és-ifjúságvédelmi támogató

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: gyermek és-ifjúságvédelmi támogató

Munkahely megnevezése: Bíborka Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkakör célja: Az intézményben a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

1. A munkakör célja:

a) Az iskolai tanórákon a pedagógus irányítása alatt a tanóra szakszerű és hatékony segítése a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

b) Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

2. Követelmények

a) Rendelkezzen az általa oktatott korosztály életkori sajátosságaihoz illeszkedő pedagógiai, pszichológiai ismeretekkel, és az eredményes oktató munkához szükséges módszertani ismeretekkel.

b) Rendelkezzen olyan készséggel, képességgel, amely a munkakör betöltéséhez szükséges kapcsolatok kialakítását, fenntartását elősegíti.

c) Legyen olyan emberi tulajdonsága, amely alkalmassá teszi a munkakörének ellátására, korrekt bánásmódra, tájékoztatásra.

3. Munkaköri specifikáció

a) A munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú pedagógiai végzettség.

b) Rendelkezzen megfelelő együttműködési és kommunikációs készséggel, legyen empátikus. Feladatait összefüggésben lássa át, törekedjen az oktató nevelő munka maradéktalan ellátására.

4. Részletes feladatok

- SNI, hátrányos tanulók felmérése a szaktanárok közreműködésével.
- Az SNI és hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartást vezet.
- Szükség esetén megismeri a hátrányos helyzetű tanuló szociális és családi körülményeit.
- A veszélyeztettség, hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a telephelyeken dolgozó gyermekvédelmi feladatot ellátó személyekkel, szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, hatóságokkal.
- A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatásához felkutatja a különböző lehetőségeket. (nevezési díj csökkentése, elengedése, fellépő ruha biztosítása, hangszer biztosítása stb.)
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri.

- A hátrányos helyzetű tanulók számára lehetőséget kínál a szünidő hasznos eltöltésére.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán.
- A rendelkezésre álló eszközökkel segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Gyűjti és terjeszti az ifjúságvédelemben felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat.
- Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót.

5. Helyettesítés

Ellátja a közvetlen felettese utasítása alapján a tanórák, egyéb pedagógiai feladatok helyettesítését.

6. Specifikus munkaköri kötelezettségek

Bejelentési kötelezettség a munkavállalónak: a munkáltató kötelezi a munkavállalót, hogy munkaviszonyának fennállása alatt létesített, vagy a már meglévő további munkaviszonyát vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyát más alap vagy középfokú művészetoktatási intézménynél haladéktalanul jelentse be a munkáltató részére.

7. Titoktartási kötelezettség

A munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezési okmány elválaszthatatlan melléklete.

Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket jogszabály vagy az SZMSZ a feladat – és hatáskörébe utal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és elfogadom. Az erről szóló okirat egy példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató