

Bíborka
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 201 036

KÖTELEZŐEN FELÜLVIZSGÁLT TANÜGYI
DOKUMENTUM

MÓDOSÍTOTT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021

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 nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 20/2012.(VIII.31)EMMI rendelet (2014. 11.04-től hatályos) 84-86. § iratkezelés szabályozása

1. 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.

2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, 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.

3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak 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.

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

Az intézmény

Elnevezése: **Biborka 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.

4461 Nyírtelek, Iskola u. 12.

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 (Kertvárosi Általános Iskola)

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

4551 Nyíregyháza-Oros, Zsurló u. 38.- Jelmez és kelléktár

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:1270-5/2007.

Jogerőre emelkedés: 2007. X. 19.

Módosított működési engedély száma:SZ-10/102/11127-8/2017

Jogerőre emelkedés: 2017.08.10.

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 szerezhethet 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 alkotó munkával 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 érintkezésen 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 képességét.

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.

- **Faladata:** *Művészeti Iskolánkban az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja keretében folyó művészeti nevelés alkalmas 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, továbbépíthető alpműveltség nyújtását.*

II. RÉSZ

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek valamint a gazdaságvezető 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 tanulóbaesetek 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.

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 aláírattja 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:

- "technikai" és a "nevelést-oktatást segítő dolgozó" elnevezésű munkakörbe tartozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlását.
- 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: Statisztika, tantárgyfelosztás, túlóra-elszámolás készítéséért
- Felelős: továbbtanulás, továbbképzések, alapítványi pályázatok készítéséért.

Az igazgatóhelyettesek megbízását 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. Közvetlenül irányítja a "gazdasági" „műszaki” és a kisegítő munkakörben besorolt alkalmazottakat.

Felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatások helyessége,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása, felelős: Statisztika, túlóra-elszámolás készítéséért
- a vagyonvédelem körében tartozó intézkedések,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartása,

- 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 intézményvezető 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 intézményvezető, vagy igazgató helyettesek 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
- igazgató helyettesek
- 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.

Képviselési jog

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

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

A szabályzatban nem rögzített esetekben a feladat átruházását az igazgató írásban adja ki.

III. RÉSZ

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 hirdetőtáblán 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 .

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 javaslattételi jogkörét a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 117§ határozza meg .

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a művészeti teamek/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 illetve egyes jogköreinek gyakorlását **átruházhatja másra**, így a szakmai munkaközösségre, a szülői vagy diákképviselőre.

Az átruházott jogkör gyakorlóit **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és az év végi értekezlet időpontjában. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházta:

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

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelés - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzés értékelése, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az alapító okiratban foglaltak szerint, a nevelési-oktatási intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítása, igénybevétele feltételeinek meghatározása, a bevétel fejhasználási jogcímének megállapítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet

- a továbbtanulással kapcsolatban,
- a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az éves továbbképzések megtervezésekor
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízása elosztása során
- igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

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

Továbbá nevelőtestületi értekezletet kell összehívni ha,

- a nevelőtestület tagjainak egyharmada,
- az iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat,

kezdeményezi.

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. Nevelőtestület, szakmai munkaközösség beszámolóit.

Tanévzáró értekezlet

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

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya 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 tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt 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 értekezletet 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 igazgatóhelyettes a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a szakmai munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által előkészítendő munkatervhez a művészeti team/szakmai munkaközösség javaslatát.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes látja el.

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.

Szakmai munkaközösségek

A nevelő - oktató munka javítása érdekében, a tanárok pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztésének, az egységes követelményrendszer kialakításának, az önképzés elősegítése érdekében az iskolánkban művészeti teamek/ 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 3 főt. A teamek/ munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A teamek/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 irányítják, akik félévkor és tanév végén beszámolnak az általuk vezetett közösség munkájáról. Számon tartják és értékelik a nevelők munkáját, eredményeit, órát látogatnak. Segítik a pályakezdők munkáját.

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 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 és az érintett igazgató helyetteseknek leadják.

Szakmai munkaközösségek egymással:

- a munkaközösség vezetők évente legalább kétszer a munkatervben meghatározott időpontban értekeznek

Szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- A igazgató helyettesek 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 művészeti teamek elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:

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

- színművészeti.

A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában a nevelő- és oktatómunka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszéket kell létrehozni.

Az iskolaszékekkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény, javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az iskolaszék jogállásáról rendelkezik a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 122 §.

Szülői szervezet

A szülői képviselettel való kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- A szülői szervezet részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- A szülői szervezet képviselője a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás– megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató gondoskodik.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az intézmény szülői képviselet részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.
- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
- A szülői munkaközösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék- és a tanári bemutatók és kiállítások, növendéki előadások és kiállítások rendezésében.

A szülői szervezet részére biztosított jogok a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 119 § alapján:

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Szülők egyéni jogai

- megismerheti az iskola Pedagógiai Programját, házirendjét, SZMSZ-ét és ezekről megfelelő tájékoztatást kaphat,
- a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres és érdemi tájékoztatást és nevelési tanácsot, segítséget kaphat,
- írásbeli javaslataira, kérdéseire 30 napon belül érdemi választ kaphat,
- gyermeke részvételét kérheti a nem kötelező foglalkozásokon,
- az igazgató engedélyével részt vehet egyes foglalkozásokon,
- a tanuló érdekében jogorvoslattal élhet,
- a Szülői képviselőre választ és választható
- A szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke jár-e másik művészeti iskolába, és milyen módon kívánja igénybe venni az iskola szolgáltatásait.

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, működtetéséért 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 az iskolaszék és a Krétakör alapítvány látja el.

A Diákönkormányzat

A tanulók érdekképviseleti szerve a Diákönkormányzat. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. 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 díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit. Saját felszerelését zárható helyiségben tárolja, amelynek kulcsát a Diákönkormányzatot segítő pedagógustól lehet elkérni, távolléte esetén, a portán valamely diákképviselő kaphatja meg.

IV.RÉSZ

A művészeti iskola munkájának megtervezése, a pedagógusok munka köre, munkaideje, nyilvántartási rend, ellenőrzés, az oktató nevelőmunkát közvetlenül segítőalkalmazottak, munkaköri leírás-minták, külső kapcsolatok

A művészeti iskola **munkatervét** az igazgató, a tanszakvezető és a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

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. 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.

A **tantárgyfelosztást** a vezetőség a szeptember 15-ei állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szakmai tanácsadó és tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el, a szülő kérése alapján.

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 tanulással 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 megfelelők.

A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetővel, a szaktanácsadóval, az illetékes művészeti szakközépiskola tanszakával, 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. Az iskola igazgatójának kérésére a pedagógus készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanulók szaktárgyi jellemzését.

A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei fejlődését és iskolai / közismereti / előmenetelét.

A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos szabályok:

Köznevelési törvény módosítására 2013. augusztus 27-én került sor.

2013. szeptember 1-jén lépett hatályba a köznevelési törvény végrehajtási rendeleteként a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”, amely – fenntartótól függetlenül – a köznevelési törvény hatálya alá tartozó minden intézményre vonatkozik.

A pedagógusok kötött munkaidejének megszervezése (teljes álláshelyen foglalkoztatott pedagógusok esetén 32 óra)

„A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munka körökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”

A kormányrendelet 16.§ (3) szakasza előírja, hogy a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg. Az intézményen kívül ellátható feladatokat a munkáltató határozza meg. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Egy héten a pedagógus számára a maximális 26 óra neveléssel-oktatással lekötött óraszám mellett heti 6 óra további eseti helyettesítés megtartása rendelhető el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fenti feltételek valamelyikének fennállása rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

Az egyéb foglalkozások megtartását rendeli el a pedagógusok számára úgy, hogy a nevelőtestületben egyenletes munkaterhelés alakuljon ki.

Az e célból elrendelhető egyéb foglalkozások körét a kormányrendelet tervezetének 17.§ (2) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint: a művészeti iskolában megvalósítható foglalkozások

- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható programok

Szaktanári munkakörben az alábbi - a nevelő - oktató munkával, a tanulókkal összefüggő pedagógiai - **feladatokat** kell ellátni:

- a tanulókkal, csoportokkal, együttesekkel való közvetlen foglalkozás,
- a tananyag- tervezetek, tanmenetek előkészítése, kidolgozása és érvényesítése,
- szakmai - pedagógusi képezésének állandó szinten tartása és fejlesztése
- a munkájához tartozó adminisztráció ellátása, a testületi értekezleteken való részvétel, a szülők fogadása stb.,
- félévi és év végi vizsgaelőadások, versenyek, előkészítése és lebonyolítása, a megyei és körzeti versenyeken való részvétel, közreműködés, stb.
- a fentiekkel kapcsolatban helyi rendezési feladatok ellátása,
- az iskola tulajdonát képező, és a növendékeinél lévő eszközök, hangszerek naprakész dokumentálása, nyilvántartása.
- Az órarend szerinti foglalkozásokon felül tanítási napnak számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi előadások időtartama, illetőleg a tanulók vizsga előadásai , bemutatói, közös órái, ha azokon egyes tanulók részvétele kötelező.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az iskolatitkár készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat a titkárságon leadni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- a igazgatóhelyettes /tanszakvezető/,
- a művészeti team/munkaközösség tagjai (szaktanárok) külön megbízás szerint
- Belső Ellenőrzési Csoport

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.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség 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/munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

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

Belső ellenőrzési csoport

- A BECS – maga határozza meg a működésének rendjét, formáját.
- A BECS tagjai maguk közül vezetőt választanak, aki rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
- A BECS- munkáját az éves önértékelési tervben kell meghatározni.
- A BECS készíti el a pedagógusok, a vezetők és az intézményi önértékelések összegző értékelését, amelyben meghatározza az erősségeket és a fejleszthető területeket.

Erősségek: minden terület, amely 80% feletti értékelést kapott

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

Az oktató nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- iskolatitkárok
- jelmez- és viselettáros

Az iskolatitkárok feladata:

- Az igazgató munkáját közvetlenül segítő iskolatitkár felelős az iskolai dokumentumok iktatásáért, az iskolai levelek érkeztetéséért, a tanügyi dokumentumok közül a beírási napló vezetéséért és zárásáért, az adatok pontosságáért. Feladata az iskolai ügyintézés, amelyre az igazgatótól utasítást kap.
- Az általános adatszolgáltatással a KIR –rendszer kezelésével megbízott iskolatitkár munkaköre számítógépes ismeretek meglétét szabja feltételként. Feladata a létszámjelentéssel, az iskolai adatszolgáltatásokkal, az iskolai nyilvántartó program működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A jelmez- és viselettáros feladata:

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

feladatait a telephely leltárfelelőseivel és a gazdasági vezetővel egyeztetve végzi.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás-minták mellékletben találhatók.

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 szakközépiskolákkal**, a **Magyar Táncművészeti Főiskolával** 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.

V. rész

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 figyelembe vételével.

Tanuló átvételének szabályai

Más alapfokú művészetoktatási intézményből érkező tanulók átvétele történhet:

- az elvégzett évfolyamok figyelembevételével, a következő évfolyamra történő felvétellel
- a szülő kérésére évfolyamismétléssel
- 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 megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét - felnőtt tanulók kivételével - a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

A félévi és tanév végi osztályzás

A tanulók munkáját - kivéve az előképző tanulóit - félévkor és a tanév végén osztályozni kell.

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

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

A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (ig.h.), szaktanácsadó, tanszakvezető 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 megjeleníteni 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 tájékoztató füzet útján kapjanak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor szám és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig 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 ún. 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 középiskolás és a felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni. Részükre egyéni tanrend írható elő, amelyhez a tanmenetnek alkalmazkodnia kell a tananyag oktatásának ütemezéséhez.

Ha a tanuló vizsgakötelezettségének nem tesz eleget, három hónapon belül, köteles pótvizsgát tenni.

Záróvizsgák rendje

A művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét a tantestület úgy határozta meg, hogy a vizsga megszervezése során az alapképzési vizsga vizsgaszabályzatának a miniszteri rendeletben felsorolt paragrafusait alkalmazzuk.

Felsőbb osztályba lépés

A művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályban tartása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és az anyakönyvben is fel kell tüntetni. A legmagasabb művészeti iskolai osztályban eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztályba tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és az anyakönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni.

Az előző osztályban folytatja tanulmányait az a tanuló, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az össz - óraszám 1/3-át, kivéve ha a tananyagot elsajátította és az igazgató engedéllyel beszámolót tesz.

A tanév rendje

Művészetoktatási Intézményben 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)

Püskösd hétfő

Október 23. (nemzeti ünnep)

November 1.

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

VI. RÉSZ

Az alapfokú művészeti iskola működési rendje (nyitva tartás, a vezetők benntartózkodásának rendje, létesítmények és helyiségek használatának rendje, ünnepélyek, mulasztás , tandíj stb)

Nyitva tartás

Tanügyi iroda: Hétfő-Péntek 8.00- 16.30

Cím: 4400 Nyíregyháza Család u. 69.

A telephelyeken az adott intézmény nyitva tartásához igazodunk.

Esti és hétvégi foglalkozások szervezhetők.

Rendezvények estén a nyitva tartásra, 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 épületébe 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 intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje: gazdaság vezető vagy iskolatitkár.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/ 2012 EMMI rendelet 4§ f) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes 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 intézményvezető helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.:betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető 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 /tanszakvezető/** 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 gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a gazdasági vezető/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 nyitva tartás kezdetétől a vezetőbeérkezéséig 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. 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 zárni kell.

Az iskola könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

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 tanuló 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 összege az okozott kár 25 %-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50 %-át.

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 végrehatását 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 eszköztáros gondoskodik.

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

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

Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának 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.

Ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség 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 multság szervezése a Sóstóhegyi Szabó Lőrinc Tagintézményben
- Karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódó szokások, karácsonyi műsor szervezése minden telephelyen.
- Anyák napi műsor: a csoportok az édesanyákat köszöntik műsorral
- Táncgála, kiállítás, és színi előadás szervezése tanév végén telephelyenként.
- Megyei művészeti verseny szervezése más művészeti iskolákkal évente./ 2008: Krétakör- Nyíregyháza- kertváros, Mórás Művészeti verseny-Dombrád/
- Nemzeti ünnepekről megemlékezés telephelyenként

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.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben 10 igazolatlanul mulasztott óra esetén tanulók - jogszabály erejénél fogva- a tanuló jogviszonya megszűnik. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

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:
Az alapfokú művészetoktatási intézményben
 - heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás (vizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) és egy művészi előadás, egy alkalommal – tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt
 - az évfolyam megismétlése, egy művészeti képzésben való részvétel esetén, szülői kérelemre egy évfolyam megismétlése
 - az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata e szolgáltatások körében.
- 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 24 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 tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, azonban ez nem lehet kevesebb, mint a 18 éven aluliak esetében 5%, a 18 éven felüliek esetében 15%.

E rendelkezés a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tekintetében nem alkalmazható, tőlük térítési díj nem szedhető. **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 nyitva tartás: hétfő- péntek: 8.00-16.00, Nyíregyháza, Család u. 69.

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 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. Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos és autista tanuló részére az oktatásban való részvétel és kollégiumi ellátás, beleértve az első alapfokú művészetoktatásban való részvételt is. Az enyhe értelmi fogyatékos tanuló részére ingyenes egy alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

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 benyújtása 30 nap az intézményegység igazgatója 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 alkalmoszerűen, 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.

A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók az iskolán kívüli szerepléseket kötelesek a szaktanárral időben egyeztetni.

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

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

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes 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 neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 30 – ig kell összeállítani. A tanulók beosztását a főtárgyi napló is mellékelni kell. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.

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

Tanítási órák

A tanítási órák időtartamát a nevelési - oktatási terv óraterve 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 kísérőül 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 ok 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. hirdetőtábla)

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon 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.

A tanulók jutalmazásának elvei

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 haladásaért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

Igazgatói dicséret és oklevél adható, egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos, fővárosi, kerületi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába kell jegyezni.

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:

- Hanyagság:
 - 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 késés).
 - Egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés.
 - Iskolai ünnepségeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása
 - Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás, a helytelen közlekedés (rohangálás) a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben tartózkodás
 - A közösség érdekeit sértő magatartás.
 - Ismételt késés, 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 károkozó 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.
 - Az művészeti napló megrongálása, megsemmisítése
- 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, fegyelmezetlen, 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:

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgató írásbeli intés

A szóbeli figyelmeztetés lehet:

Szaktanári figyelmeztetés, vagy intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.

Igazgatói: írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

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.) (2014.11.04-től hatályos) 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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez, azaz eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés 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 jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést 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 értekezlet 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. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 legfőljebb 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

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A tanári napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (fő tárgyi, kötelező tárgyi és melléktárgyi)

A naplók vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal.

Anyakönyv

A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztási, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni. A törzslapot a szaktanár a törzslapban található útmutató szerint állítja ki. A törzslapba javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy index számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot, a javítást végző tanár és az igazgató írja alá majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással radírozással, 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 fő tárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslap tévesen beírt, majd helyesbített adatait a bizonyítványba 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 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. Az úrlapon " másolat " szót kell feltüntetni. A másolat kiállításának tényét és keltét az anyakönyv megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a beiratkozási naplók és , 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. A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..... évfolyamba léphet. (TL., B.)
3. Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte, alapvizsgát tehet. (Tl.,B.N.)
4. Művészeti alapvizsgát tett. (B, Tl)dátum
5. Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte, alapvizsgát tett. Keltezés (Tl.,B.N.)
6. Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesült. (N.,B.,TL.)
7. Kimagasló tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesül (N.,B.,TL)
8. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.(TL.B, N.)
9. Téves bejegyzés. Keltezés.(TL. B, N.)
10. Szülői kérésre az első évfolyamot megismételheti. (TL.B.N.)
11. A tanuló..... (dátum).....tanszakon különbözeti vizsgát tett, alapfok/ továbbképző.....évfolyam anyagából. Tanulmányait alapfok évfolyamon folytathatja.
..... (tantárgy).....jegy (pl. jeles (5))
.....(tantárgy).....jegy (pl. jeles (5))(TL)
12. Különbözeti vizsgát tett alapfok/továbbképző.....évfolyam anyagából. (B)

13. Különbözeti vizsgát tett alapfok/továbbképző.....évfolyam anyagából. Dátum (N)
14. Ezt a haladási naplót.....(számmal), azaz.....(betűvel) tanítási órával lezártam. (csoportos naplók)
15. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. (csoportos naplók)
16. Ezt a haladási, mulasztási és értékelő naplót..... azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. (zongora főtárgyi naplók)
17. Év kihagyás miatt, évfolyamot ismételt. (TL,B,N)
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette az évfolyamot meg kell ismételnie. (N.,Tl.,B.)
19. A javítóvizsgán nem jelent meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja (k.a.p.)
20. tárgyból javító vizsgát tehet N.,Tl.,B.
21. A javítóvizsgántárgybólosztályzatot kapott. osztályba lehet (Tl.,B.)
22. A javítóvizsgántantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.(TL., B.)
23. A(z)..... évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. (N., Tl., B.)
24. Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.(N.,Tl.)
25. Osztályozó vizsgát tett.(N.,TL.,B.)
26. A osztályozó vizsgán nem jelent meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja (k.a.p.)
27. fegyelmi határozat alapján kizártam a művészeti iskolából. (N., Tl.)
28. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett, megsemmisült eredeti helyett..... adatai alapján állítottam ki. (Tl.,B.)
29. A bizonyítványt.....kérelmére a számú bizonyítványalapján téves bejegyzés miatt állítottam ki.(Tl.,B.)
30. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
31. Tanulmányaitokból megszakította, tanulói jogviszonya-ig szünetel.
32. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: (N., Tl., B.)

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 APEH 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. Kivétel az iskola technikai dolgozói , akiket a munkavédelmi szabályzatban megfogalmazottak szerint a kötelező munkaruha juttatás minden esetben megilleti.

Védőszemüveg:

A számítógépes munkavégzésről szóló törvény előírja a védőszemüveg használatát.

Ezek a munkakörök az alábbiak: iskolatitkár, stúdiós, könyvtáros, gazdasági ig.h. vagy vezető, könyvelő.

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.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, jelenléti ívek stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

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 oktatás megtörténtét dokumentálni kell.
- 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

Bombariadó , tűzriadó esetére külön riadó - tervünk van.

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
- Az iskola telephelyi felelőse
- Az iskola tűzvédelmi megbízottját

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: 105 -ös telefonszámon

Értesítés tartalma:

- Tűzeset, káreset pontos helye, címe:
- Mi ég, mi és ki van veszélyben.
- íEmberélet 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 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 az SZMSZ-ről.

Legitimációs záradék

SZMSZ

Jelen SZMSZ a Nevelőtestület, Szülői szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével jött létre. A **módosításra 4461 Nyírtelek, Petőfi u. 42.** telephely megszűnése, **4461 Nyírtelek, Iskola u. 2. számról 4461 Nyírtelek, Iskola u. 12. számra** történő megváltozása, és az új telephely: **4488 Beszterec, Árpád u. 1.** rögzítése miatt került sor.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az iskola fenntartójának jóváhagyása után lép életbe, egyidejűleg minden korábbi SZMSZ hatályát veszti.

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

Hodász, 2021. 08. 27.

Sebkne Szemak Bernadett
SZMK elnök

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

Hodász, 2021.08.27.

Balazs Zsombor
Diákönkormányzat patronáló tanár

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

Hodász, 2021. 08.27.



Fenntartóhoz benyújtás ideje: 2021. 08.30.

Fenntartói jóváhagyás

A Krétakör Alapítványra, mint fenntartóra az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépéséhez többletkötelezettség nem hárul, az SZMSZ-t jóváhagyom.

Hatályba lépés: 2021.08.30.

Érvényesség : határozatlan idő

Felülvizsgálat: Törvényi változás, fenntartói rendelkezés, nevelőtestületi szándék alapján.

Nyíregyháza, 2021.08.30.



A Báborka Alapfokú Művészeti Iskola a tanulói jogviszonnal kapcsolatos személyes tanulói adatok, a kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükséges adatok, az alkalmazotti, munkavállalói adatok és az iskolával kapcsolatba kerülő, de jogviszonyban nem lévő személyek adatainak jogszerű adatkezelése, mint melléklet kikerült és önálló dokumentumként **Báborka Alapfokú Művészeti Iskola Adatkezelési Szabályzat** néven a www.baborkaiskola.hu címen elérhető.

I. 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 (SZMSZ, Házirend, stb) a folyamatos fejlesztés igényének megfelelően gondoskodik a minőségfejlesztés szervezeti feltételeinek megteremtéséről, a szervezeten belüli kommunikáció rendszerességéről és megfelelőségéről és szabályozza a szervezetben dolgozók egymáshoz való viszonyát.

1. A munkába állás feltételei:

- Személyi anyagának dokumentáltsága KT. LXXIX. 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 érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, iskolaszékekkel, társadalmi szervezetekkel.
- A felelősi rendszer működtetése.
- Ellenőrzési írásos dokumentumaikat, eszközeit, szertárait, helyiségeit.
- A felnőtt képzés koordinálása.
- A minőségbiztosítást 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 szabadidő szervező koordinátor 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 véleményezteteti, 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 helyeztet.
- Az intézmény vezetője felelős az intézmény
 - szakszerű és törvényes működéséért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
 - a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - az oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért.
- 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 nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
 - a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
 - a rendezvények megszervezésére.
- Az intézmény vezetője 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 intézmény vezetője egyszemélyi felelős, amely a feladatok ellátásában meghatározó tényező.
- Az Igazgató feladatainak egy részét a helyettesével megosztja.
- Az Igazgató hatásköre
 - elkészíti a tanulócsoportok 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 Munka Törvénykönyve, 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 TÖRZSKÖNYV vezetéséért.
- 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 (általa 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 igazgató helyettes

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus és igazgató helyettes

Munkahely megnevezése: Biborka 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 empátikus. Feladatait összefüggésében látja át, törekedjen az oktató nevelő munka maradéktalan ellátására.

3. A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, 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, iskolaszékekkel, társadalmi szervekkel.
- A felelősi rendszer működtetése.
- Közvetlenül felügyeli a táncművészeti ágak munkáját. Ellenőrzi írásos dokumentumaikat, eszközeit, szertárait, helyiségeit.
- A minőségbiztosítást felügyeli.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Levelezés, a személyi ügyek, a szabadságolás koordinálása.
- A dolgozók elismerése, bérfejlesztése, elmarasztalása a vezetők javaslatának figyelembe vételével.
- A dolgozókat mozgósítja pályázatok készítésére.
- A befogadó iskolákkal kapcsolatot tart.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos megelőző intézkedések megtétele.
- A diákönkormányzatot felügyeli.
- A szabadidő szervező 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 munkaközösséggel, 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 intézményvezetővel
 - gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról,
 - engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását,
 - Az igazgatóhelyettes jogköre továbbá
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.
 - minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét.
 - Az Igazgatóhelyettes felelős az iskolai törzskönyv vezetéséért.
- b) Egyéb feladatok ellátása során:
- Köteles a tandíjat a tanulóktól beszedni.
 - Kapcsolatot tart a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.
 - 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 kötelezettségeit 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, 326/2013 (VIII.30.)Kormány rendelet, 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 rendelkezésére 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

kihhasználásával 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, ifjúsággyongozó, 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 különbözőzeti- és záróvizsga jegyzőkönyveit.
- Egyéni fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanuló előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi 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 (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók eszközhasználati díjának elengedésére.
- 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, 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.

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 szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvennyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés 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 pedagógus

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus

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.

2. Munkaköri specifikáció

a) A munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú pedagógiai végzettség.

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

3. A teljesítményértékelés módszere:

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

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 rendezvényeken (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.
- Minden hónap 02.-ig tanulói létszámjelentési kötelezettsége van írásban.

b) Egyéb feladatok ellátása során:

- **Köteles a tandíjat a tanulóktól beszélni.**
- Kapcsolatot tart a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.
- **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 kötelezettségeit a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény, 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet, 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 rendelkezésére 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, ifjúsággyógyító, 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 szülővel 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 testületi 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 (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók eszközhasználati díjának elengedésére.
- **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, 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 képviselése. 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 szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés 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 iskolatitkár

Munkavállaló neve:

BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Munkakör megnevezése: iskolatitkár
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 mindenkinek magának kell ellátnia.
- Távollétét előre jelezze.

Az alábbi etikai normák betartását várja el a munkáltató:

- A dolgozó az intézményről információkat nem szolgáltathat 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:

- 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 törzskönyvekkel, 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, törzskönyvi kivonatok, 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 munkaszerződést, és munkaköri leírást a kézi irattárba helyez.
- Az iskola vezetőinek háttértámogatása, hatékony iskolatitkári szervezőmunka, telefonhívások és üzenetek átadása.
- További minden feladat, melyet az intézményvezető rábíz.

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

KELT:

Munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató

Munkaköri leírás jelmez és viselettáros

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: jelmez és viselettáros

Munkahely megnevezése: BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató

Munkakör célja: Az intézményben a jelmez és viselettár működtetésének ellátása

A munkavégzés alapvető szabályai:

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

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.

Feladatai:

- A rend folyamatos megtartása a jelmez - és viselettár, valamint a cipőtároló helyiségeiben. Javaslatétel a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére.
- A jelmezek igényének felmérése (órai keretben, a pedagógusokkal előzetesen egyeztetett ütemezés szerint csoportonként jelmezes órák, ezekhez a ruhák előkészítése, a névvel ellátott vállfás rend kialakítása.
- A varratási munkák tervezése, anyagbeszerzés.
- Koordinálás a varrónővel, méretvételi alkalmak szervezése.
- Kontroll jelmezes óra
- Cipők javíttatása, rendelése, a leadottak adminisztrációs vezetése.
- Fellépések előtt a viseletek kiadása tanórai keretekben.
- Fellépések után a viseletek beszédese érkezéskor, a csoportot kísérő pedagógussal egyeztetve.
- A jelmezek állapotának nyomon követése, kisebb karbantartási munkák elvégzése (gombok, felaljazás, varrások megerősítése, stb.)
- Eredeti viseletdarabok mosása (az igazgatóval külön egyeztetve).
- A leltár vezetése, a bővítés éves ütemezése, adminisztratív követése.
- A tanév végén leltározás.

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

KELT:

Munkavállaló

A munkaköri leírást kiadta:

Munkáltató