

**MAGÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ÉS
ZENEMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM MAKÓ**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1	Bevezető.....	4
1.1	Jogszabályi háttér	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, tartalma.....	4
1.3	Hatálya és érvényessége	6
2	Az intézmény általános jellemzői.....	6
2.1	Az intézmény fenntartója.....	6
2.2	Alapító Okirat szerinti fontosabb adatok	6
2.3	Egyéb jellemzők (pecsét, címer, zászló).....	11
2.4	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
3	Az Intézmény szervezeti egységei.....	13
3.1	Az Intézmény szervezeti felépítése	13
4	Az intézmény vezetése és a vezetők közötti feladatmegosztás; Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	14
4.1	Az intézmény vezetőségét az alábbi személyek alkotják:	14
4.2	A vezetők közötti feladatmegosztás	14
4.2.1	Az igazgató jogköre és feladatai	14
4.2.2	Szakmai igazgatóhelyettes	15
4.2.3	Szervezési igazgatóhelyettes.....	16
4.2.4	Tanügyi igazgatóhelyettes	16
4.2.5	Tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok	16
4.2.6	Telephelyvezetők	17
4.3	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott további feladat- és hatáskörök	17
4.3.1	Szaktanárok, pedagógusok.....	17
4.3.2	Tanügyi iskolatitkár	18
4.3.3	Személyügyi iskolatitkár.....	19
5	A vezetők és a szervezeti egységek, illetve a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája.....	19
6	A kiadmányozás és képviselő szabályai, a helyettesítés rendje.....	19
6.1	A kiadmányozás rendje	20
6.2	A képviselő rendje.....	20
6.3	A vezetők benntartózkodása, és akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje	21
7	Az iskola közösségei	22
7.1	Az iskolaközösség	22
8	Az intézmény nevelőtestülete.....	22
8.1	Döntési, véleményező jogkör	22

8.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására és a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	23
8.3	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	24
8.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, azok együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	24
8.5	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
8.5.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai.....	26
8.5.2	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	27
8.5.3	A belső ellenőrzés kiemelt területei.....	27
8.5.4	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai.....	28
8.5.5	Teljesítményértékelés.....	29
9	A tanulók közösségei.....	30
9.1	A diákönkormányzat.....	30
9.1.1	A diákönkormányzat, a diákképviselők.....	30
9.1.2	A kapcsolattartás formája és rendje az iskola vezetősége/pedagógusok és a diákönkormányzat/tanulók között.....	31
9.1.3	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	31
10	Szülői közösségek.....	31
10.1	A szülői szervezet és véleményezési joga.....	31
10.2	Kapcsolattartás rendje a vezetők/pedagógusok és a szülők között.....	33
11	Az intézmény működésének rendje; Különös tekintettel a tanulók, alkalmazottak, vezetők, és a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók vonatkozásában a nevelési-oktatási intézménybe való belépés és benntartózkodás rendjére.....	34
11.1	Nyitvatartás.....	34
11.2	Épülethasználat.....	34
11.3	Belépés, benntartózkodás rendje.....	35
11.4	A tanév rendje.....	36
11.5	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	37
11.5.1	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használata.....	37
11.5.2	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	37
12	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja.....	37
12.1	Általában.....	37
12.2	A szakképző iskola kapcsolattartása a gyakorlati képzést folytatókkal.....	38
13	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	38
14	Intézményi védő, óvó előírások.....	39
15	Tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok, a megelőzés és baleset esetén; Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	40

15.1	Az intézmény dolgozóinak (vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak) feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan, és a megelőzéssel kapcsolatos eljárásrend	40
15.2	Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, az intézmény dolgozóinak (vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak) feladatai a tanulóbalesetek esetén	41
15.3	Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend különösen járványügyi készenlét (prevenció), vagy veszélyhelyzet esetén	42
16	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	43
17	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályai	44
17.1	Egyeztető eljárás	45
17.2	Fegyelmi büntetés	45
17.3	Kártérítés	46
17.4	A fegyelmi eljárás folyamata	47
18	Az intézményben használt elektronikus és papír alapú nyomtatványok	50
18.1	Elektronikus úton előállított nyomtatványok	51
18.2	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	53
18.3	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	53
19	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	54
20	A felnőttoktatás formái	55
21	Oktatási igazolványok kezelési rendje	56
22	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	56
22.1	A szervezeti és működési szabályzatról, házirendről, pedagógiai programról való tájékozódás	56
23	Záró rendelkezések	56
23.1	Legitimáció	56
23.1.1	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és egyetértési jog gyakorlása	56
23.1.2	Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:	57
24	Legitimációs záradékok	58

Az SZMSZ MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ
2. sz. melléklet: Munkakörleírás-minták
3. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat (önálló dokumentumban)
4. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat (önálló dokumentumban)

1 Bevezető

A Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működésére, valamint belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit.

1.1 Jogsabályi háttér

A köznevelési intézmények működésének, szervezeti és eljárási kérdéseinek legfontosabb jogsabályi alapjai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012(VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) (a továbbiakban: Púétv. vhr.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Nvt.),
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Levéltári tv.),
- a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024 (XII.23.) Korm. rendelet (Tkr.),
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV.4.) BM rendelet (TÉR rend.)
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a mindenkor hatályos adott tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a felnőttoktatás formáit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

1.3 Hatálya és érvényessége

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

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

A SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, és megtartatása kötelező érvényű az iskola vezetésére és minden alkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint az iskola tanulóira. A benne foglaltak megismerése és megtartása, mindenkinek közös érdeke, azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

2 Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény fenntartója

Alapítvány a Művészeti Nevelésért (6900 Makó, Szent János tér 30.)

2.2 Alapító Okirat szerinti fontosabb adatok

- *Az intézmény neve:*
Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó
- *Rövidített neve:* Magán Zeneiskola Makó
- *OM azonosító:* 039541
- *Az intézmény székhelye:* 6900 Makó, Szent János tér 30. (KIR – 016)
- *Az intézmény telephelyei:*
 1. Szikszai utcai telephelye: 6900 Makó, Szikszai u. 4. (KIR – 006)
 2. Csanád vezér téri telephelye: 6900 Makó, Csanád vezér tér 6. (KIR – 009)
 3. Földeáki telephelye: 6922 Földeák, Zárda u. 18 - 20. (KIR – 011)
 4. Maroslelei telephelye: 6921 Maroslele, Árpád u. 2. (KIR – 012)
 5. Návay Lajos téri telephelye: 6900 Makó, Návay Lajos tér 12. (KIR – 013)
 6. Kiszombori telephelye: 6775 Kiszombor, Óbébai u. 6. (KIR – 014)
 7. Szent István téri telephelye: 6900 Makó, Szent István tér 14-16. (KIR – 015)
 8. Kálvin téri telephelye: 6900 Makó, Kálvin tér 6. (KIR – 017)

9. Magyarcsanádi telephelye: 6932 Magyarcsanád, Templom tér 3. (KIR – 018)

- *Az intézmény típusa:* többcélú intézmény, összetett iskola, amelynek egységei:
 - a) alapfokú művészeti iskola zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, báb- és színművészet művészeti ágban a nappali oktatás munkarendje szerint,
 - b) szakgimnázium a nappali rendszerű iskolai oktatás és a felnőttoktatás rendszere szerint. A felnőttoktatásban a nappali, az esti oktatás munkarendje alapján folyik a képzés.
- *Az iskola alapfeladata* (Nkt.4.§ (1) bekezdés alapján):
 - alapfokú művészetoktatás,
 - szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása,
 - felnőttoktatás.
- *Szakágazatok osztályozása szerint* (a 15/2019 (XII. 7.) PM rendelet 1. sz. melléklete alapján)
 - o 091240 Alapfokú művészetoktatás
 - o 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
 - o 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
 - o 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
 - o 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 - o 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 - o 098010 Oktatás igazgatása
 - o 082030 Művészeti tevékenységek
 - o 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - o 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 - o 082044 Könyvtári szolgáltatások
 - o 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 - o 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 - o 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
 - o 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
 - o 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

- *Vállalkozási tevékenység:*
 - az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.
- *Oktatott művészeti ágak és tanszakok:*

Zeneművészet

Fafűvós tanszak (fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, fagott, furulya)
 Rézfűvós tanszak (trombita, harsona, vadászkürt, tenor-, és baritonkürt, tuba)
 Vonós tanszak (hegedű, cselló, nagybőgő, brácsa)
 Gitár tanszak
 Ütő tanszak
 Zongora tanszak
 Szintetizátor tanszak
 Kamarazene tanszak
 Szolfézs tanszak
 Magánének tanszak

Táncművészet

Néptánc tanszak
 Balett tanszak
 Társastánc tanszak

Képző- és iparművészet

Képzőművészeti tanszak (Festészet)
 Iparművészeti tanszak (Kerámia, Kézművesség, Textilművés)

Színművészet – bábművészet

Színművészeti tanszak
 Bábművészeti tanszak

A 2011/2012. tanévtől felmenő rendszerben, az alábbi új elnevezésekkel és tartalommal, a 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet által módosított 27/1998. (VI.10.) MKM. sz. r. alapján:

ZENEMŰVÉSZETI ÁG:

- Fafűvós tanszak: fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, fagott, furulya

- Rézfúvós tanszak: trombita, kürt, harsona-tenorkürt-bariton, tuba
- Akkordikus tanszak: gitár, ütő, hárfa
- Billentyűs tanszak: zongora
- Vonós tanszak: hegedű, gordonka, brácsa, nagybőgő
- Vokális tanszak: magánének
- Zeneismeret tanszak: szolfézs, zenetörténet – zeneirodalom
- Kamarazene tanszak: kamarazene, zenekar
- Elektroakusztikus billentyűs tanszak: szintetizátor

TÁNCMŰVÉSZETI ÁG:

- Balett
- Néptánc
- Társastánc

KÉPZŐ ÉS IPARMŰVÉSZETI ÁG:

- Képzőművészeti tanszak
- Grafika és festészet tanszak
- Szobrászat és kerámia tanszak
- Textil- és bőrműves tanszak
- Környezet és kézműves kultúra tanszak

SZÍN- ÉS BÁBMŰVÉSZETI ÁG:

- Színház tanszak
- Bábjáték tanszak

A művészeti ágak a későbbiekben igény szerint — tanszakként bővíthetők.

- *A szakképző évfolyamokon oktatók OKJ képzések és 2020. szeptember 1-től szakgimnáziumban oktatható szakképesítések:*

A szakgimnáziumban oktatható szakképesítések 2020. szeptember 1-jei hatállyal, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 9. melléklete, valamint a 2020-as NAT-hoz illeszkedő szakgimnáziumi kerettantervek alapján.

Valamennyi szakképesítés a Művészet tanulmányi területéhez tartozik.

<i>A szakképesítés azonosító száma</i>	<i>A szakképesítés megnevezése</i>	<i>Évfolyamok száma: 1-2</i>
5 0215 05	<i>Klasszikus zenész I. (a szakmairány megnevezésével) Klasszikus zenész (fafűvós, rézfűvós, húros/vonós, billentyűs, ütős; Magánénekes);</i>	1 év (3/15)
4 0215 05	<i>Klasszikus zenész II (a szakmairány megnevezésével) Klasszikus zenész (fafűvós, rézfűvós, húros/vonós, billentyűs, ütős; Magánénekes)</i>	2 év (1/13 és 2/14)
5 0215 08	<i>Szórakoztató zenész I. (a szakmairány megjelölésével) Énekes szólista Szórakoztató zenész (fafűvós, rézfűvós, húros /vonós, billentyűs, ütős)</i>	1 év (3/15)
4 0215 08	<i>Szórakoztató zenész II. (a szakmairány megjelölésével) Énekes szólista Szórakoztató zenész (fafűvós, rézfűvós, húros /vonós, billentyűs, ütős)</i>	2 év (1/13 és 2/14)

- *Évfolyamok száma:*

a) Alapfokú művészeti iskola

Legalább 6 és legfeljebb 12 évfolyama van. (1-2. előképző, 1-6. alapfokú és 7-10. továbbképző évfolyam), az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján.

b) Szakgimnázium

A 2020. szeptember 1-jei hatállyal induló szakgimnáziumban oktatható szakképesítések 2-1 évesek.

- *Az iskola működésének körzete:*

Makó város, valamint Földeák, Maroslele, Kiszombor és Magyarcsanak községek közigazgatási területei.

- *Az intézmény alapítója:* Csikota József
- *A jogutód intézmény fenntartója:* Alapítvány a Művészeti Nevelésért, mely ezen jogosítványát a Csongrád Megyei Bíróság PK.60.121/2003/2.sz. végzése alapján gyakorolja. Székhelye: 6900 Makó, Szt. János tér 30.
- *Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve:* Csongrád Megyei Kormányhivatal
- *Az intézmény alapító okiratának kelte:* 1994. augusztus 18.
- *A jelenleg hatályos alapító okirat kelte:* 2025. május 16.
- *Az alapító okirat hatályossága:* A működési engedélybe foglaltak szerint.
- *A működési engedély száma:* CS/B01/05102-3/2025
- *A nyilvántartásba vételi engedély száma:* CS/B01/05102-2/2025

2.3 Egyéb jellemzők (pecsét, címer, zászló)

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata.

Hosszúbélyegző: **Magán Alapfokú Művészeti Iskola és
Zeneművészeti Szakgimnázium Makó**
6900 Makó, Szent János tér 30.
Adószám: 18471605-1-06

*Magán Alapfokú Művészeti Iskola és
Zeneművészeti Szakgimnázium Makó*
6900 Makó, Szent János tér 30.
Adószám: 18471605-1-06

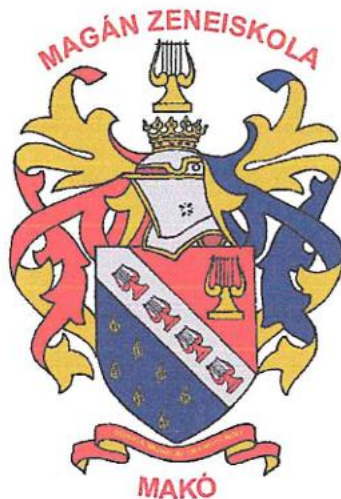
Körbélyegző: **Magán Alapfokú Művészeti Iskola és
Zeneművészeti Szakgimnázium Makó**
6900 Makó, Szent János tér 30.



A bélyegző lenyomatok kizárólag igazgatói aláírással együtt használhatók és érvényesek.

Az igazgató távollétében (előzetesen az igazgatóval egyeztetett módon) az igazgatóhelyettesek önálló aláírásával együtt használhatók és érvényesek.

Az intézmény címerei:



Az intézmény fenti címere az iskola rövidített elnevezését tartalmazza.



Az intézmény zászlója:

Ugyancsak a fentebbi címert tartalmazza.

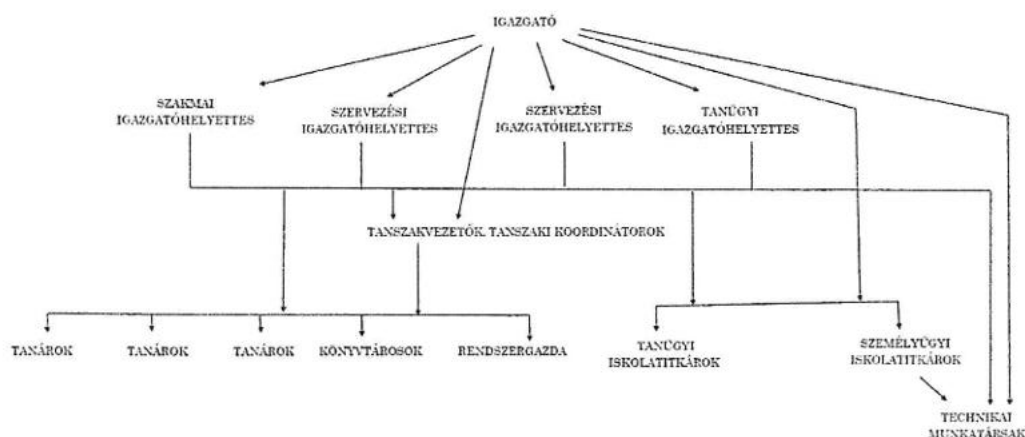
2.4 Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
 - o Nevelési program
 - o Helyi tanterv
- Szakmai program
- Házi rend
- Éves munkaterv

3 Az Intézmény szervezeti egységei

A szervezeti felépítés létrehozásánál az az alapelv érvényesült, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A szervezeti felépítés kialakítása a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történt. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

3.1 Az Intézmény szervezeti felépítése



4 Az intézmény vezetése és a vezetők közötti feladatmegosztás; Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

4.1 Az intézmény vezetőségét az alábbi személyek alkotják:

- az igazgató (intézményvezető),
- igazgatóhelyettesek,
- tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok
- telephelyvezetők

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

Az iskolavezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Segítik az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének.

4.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

4.2.1 Az igazgató jogköre és feladatai

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki az iskola élén áll.

Az intézmény vezetésében fennálló jogkörét és feladatait, felelősségét, képviseleti jogát lényegében az Nkt. 69.§ állapítja meg az alábbiak szerint:

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felel a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, többek között
 - irányítja az iskola alkalmazottainak tevékenységét, az intézmény belső és külső kapcsolattartását, a szakmai vizsga megszervezését és lebonyolítását,
 - kiadmányozási jogot gyakorol,
 - kötelezettségvállalási jogot gyakorol az intézmény nevében,

- a pénzügyek intézésében önálló aláírási joggal rendelkezik, utalványozási jogot gyakorol,
- felelős az intézményi szabályzatok: pedagógiai program, SZMSZ, házirend elkészítéséért,
- elkészíti az intézmény továbbképzési programját, tantárgyfelosztását, éves munkatervét
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény lévén, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalókkal, a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

4.2.2 Szakmai igazgatóhelyettes

A beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató munkáját segíti, munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai különösen:

- Az igazgató munkáját segíti különösen a szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) területekre vonatkozóan és az iskola külső és belső kommunikációjában.
- Az intézményi rendezvények irányításában, az iskola külső megjelenésével kapcsolatos feladatokban, azok irányításában, felügyeletében vesz részt.
- Az iskola belső életével, működésével kapcsolatos kérdésekről az igazgató vagy a szakmai igazgatóhelyettes adnak felvilágosítást, ill. az igazgató engedélyével adhat más személy.

4.2.3 Szervezési igazgatóhelyettes

A beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató munkáját segíti, munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai különösen:

- Az igazgató munkáját segíti az iskola belső élete és működtetése szervezési feladataiban.
- Az intézményi rendezvények szervezésében, irányításában, felügyeletében, valamint az iskola külső és belső kommunikációjában vesz részt.
- Szakmai munkájával segíti az intézmény zenekari tevékenységének teljes körét, kiemelten a szervezési feladatokat.
- Koordinálja a tanszakokon és telephelyeken belül a pedagógusok, illetve a tanszakok és telephelyek közötti szakmai munkát, együttműködést, kiemelten az intézmény programok vonatkozásában.
- Segíti a kapcsolattartást és a feladatvégzést az adott telephelyen feladatot végző pedagógusok számára, a telephely vezetése és pedagógusai, valamint a művészeti iskola vezetése és pedagógusai között.
- Mentorálja az intézménybe újonnan belépő munkatársak (pedagógusok) intézményi, telephelyi beilleszkedését.

4.2.4 Tanügyi igazgatóhelyettes

A beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató munkáját segíti, munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai különösen:

- Az igazgató munkáját segíti a feladatkörét érintő iskola külső és belső kommunikációjában a tanügyi működtetés feladataiban.
- Feladatköréhez tartozik a tanügyi dokumentáció naprakész kezelése, az adminisztrációs munkák és a szakgimnáziumi képzés körüli adminisztrációs feladatok szervezése, és dokumentálása, a pályázatok elkészítése és elszámolása, az intézményi órarend, a tantárgyfelosztás elkészítése.
- Felelős az adatszolgáltatások helyességéért (KIR, KIR-STAT, EMMI).

4.2.5 Tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok

Közvetlen felettese az igazgató, távollétében a szakmai igazgatóhelyettes.

Feladatai különösen:

- A tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok segítik az adott tanszakon, szakmai munkaközösségben tanító pedagógusok munkáját,
- elősegítik

- az egységes követelményrendszer kialakítását,
- a tanárok közötti folyamatos kapcsolattartást és
- a szakmai tehetségfejlesztő munkát.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok felsorolását a vonatkozó éves munkaterv tartalmazza.

4.2.6 Telephelyvezetők

Közvetlen felettese az igazgató, távollétében a szakmai igazgatóhelyettes.

Feladatai különösen:

- az adott telephely működését figyelemmel kíséri,
- segíti, állandó információt szolgáltat az iskolavezetés számára,
- segíti a kapcsolattartást és a feladatvégzést
 - az adott telephelyen feladatot végző pedagógusok számára,
 - a telephely vezetése és pedagógusai, valamint
 - a művészeti iskola vezetése és pedagógusai között.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A telephelyvezetők felsorolását a vonatkozó éves munkaterv tartalmazza.

4.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott további feladat- és hatáskörök

4.3.1 Szaktanárok, pedagógusok

A mindenkor engedélyezett és a tantárgyfelosztás alapján szükséges létszám.

Feladata különösen:

- Munkáját az előírások és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre.
- Ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezd és befejezi.
- Ismerteti a tanulókkal a félévi vizsgabemutatók és az évvégi vizsgák időpontját azokat legalább 15 nappal megelőzően.
- Folyamatosan méri tanítványai teljesítményét és az eredményeket, értékeléseket folyamatosan dokumentálja az alapfokú művészetoktatási valamint a szakképzési egyéni és/vagy csoportos foglalkozási naplókban, gondot fordítva a motiváló jellegű értékelés pedagógiai jelentőségére.
- Vezeti a naplóban a hiányzásokat, a megtartott órákat és az elvégzett tananyagot.
- A hangszeres vagy a csoportos főtárgyat tanító pedagógus elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat: pontosan vezeti a tanulók törzslapját, az egyéni és/vagy csoportos foglalkozási naplót, a tanuló tájékoztató füzetét, és kiállítja a tanév végi bizonyítványát.

- A növendékeit tanító tanárkollégáival folyamatosan kapcsolatot tart, és rendszeresen konzultál a tanuló zenei fejlesztése érdekében.
- Szakszerűen és nem szakszerűen helyettesít.
- Vizsgáztatja a tanulókat évvégi vizsgákon, osztályozó vizsgákon, és szakmai vizsgákon.
- Felkészíti a tanulókat hangversenyekre, bemutatókra, művészeti versenyekre, pályázatokra.
- Foglalkozásain optimálisan használja az intézményben rendelkezésre álló művészetpedagógiai oktatást segítő eszközöket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- Felügyeletet lát el a félévi vizsgabemutatókon, évvégi vizsgákon, versenyeken, iskolai rendezvényeken, az iskola tanításon kívüli programjain.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel (telefonon, emailen), előzetes időpont-egyeztetés mellett a tanórák előtt, vagy után.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igényelnek.
- Figyelemmel kíséri a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Szakmailag és módszertanilag folyamatosan képzzi magát, és részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken.
- Tevékenységével a pedagógiai programban és más intézményi szabályozó normákban rögzített intézményi értékrendet következetesen képviseli.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

Kötelessége különösen

- a betegség miatti távolmaradását legalább negyed órával a munkakezdés előtt bejelenteni az igazgatónak, annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek valamelyikének,
- a betegség utáni munkába állását legkésőbb az azt megelőző nap délelőttjén jelezni az igazgatónak, annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek valamelyikének,
- a hivatali titkot megtartani.
- hivatásához méltó magatartást tanúsítani.

4.3.2 Tanügyi iskolatitkár

A beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az tanügyi igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata különösen:

- Az intézmény adminisztrációs és
- tanügyi nyilvántartásainak, feladatainak teljes körű ellátása.
- A titkárság hivatali teendőinek ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.3 Személyügyi iskolatitkár

A beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata különösen:

- Az intézmény mindennapi működéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátása,
- a gazdálkodási és pénzügyi nyilvántartások vezetése, munkaügyi dokumentáció elkészítése.
- Feladatköréhez tartozik a kapcsolattartás a könyvelő irodával.
- Az intézmény munkaügyi,
- könyvelési,
- pénzügyi, számviteli,
- bérszámfejtési adminisztrációjával kapcsolatos tevékenységek elvégzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5 A vezetők és a szervezeti egységek, illetve a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája

- Az iskola vezetése valamint az iskola pedagógusai, az igazgató és az igazgatóhelyettesek, az igazgató és a tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok, valamint az igazgató és a telephelyvezetők között, valamint az iskola vezetésén belül is folyamatos a kapcsolattartás személyesen, továbbá mobiltelefon és email segítségével. A pedagógusok az azonnali intézkedést igénylő ügyekben kötelesek egyeztetni az iskola vezetésével, illetve a hibát elhárítani.
- Az intézmény igazgatója és a nevelőtestület tagjai között folyamatos a kapcsolattartás rendszeres munkaértekezletek keretében.
 - Heti rendszerességgel, vagy szükség szerint munkaértekezletet tart az igazgató
 - az igazgatóhelyetteseknek.
 - Havi rendszerességgel, vagy szükség szerint
 - tanszakok szerinti munkatársaknak,
 - a főállású és részmunkaidőben munkaviszonyban, illetve a megbízási jogviszony álló pedagógusoknak.

6 A kiadmányozás és képviselő szabályai, a helyettesítés rendje

Kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére elsősorban az igazgató

jogosult. A kiadmányokat eredeti aláírással és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A kiadmányok továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6.1 A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat, utasításokat, határozatokat
- a fenntartóval folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket, határozatokat
- kiadmányok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket,
- munkáltatói iratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

6.2 A képviselet rendje

- Az intézményt a belső, és általános külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
- Az igazgatóhelyettesek az igazgatóval egyeztetett módon, az igazgató megbízásával vesznek részt az intézményen belüli képviseletben, illetve külső kapcsolattartásban.
- A különböző - az intézmény által szervezett vagy egyébként érintett - programokon, rendezvényeken az intézményt az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy képviseli.
- Az intézményt állami, vagy önkormányzati szerv előtt, és hatósági eljárásban mind szakmai, mind általános jelleggel az igazgató képviseli.
- Akadályoztatása esetén állami, vagy önkormányzati szerv előtt és hatósági eljárásban, szakmai és általános kérdésekben a szakmai igazgatóhelyettes az igazgatóval, vagy a fenntartóval történő előzetes egyeztetés szerint jogosult az intézményt képviselni. A szakmai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén pedig a fenntartó képviseli az intézményt állami vagy önkormányzati szervek és hatóságok előtt.
- Gazdasági, gazdálkodással összefüggő kérdésekben az intézmény képviseletét az igazgató látja el.

- Akadályoztatása esetén a gazdasági és gazdálkodással összefüggő kérdésekben a fenntartó jogosult az intézményt képviselni, előzetes egyeztetés után.

Valamennyi esetben, a képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, az intézmény érdekeit szem előtt tartva köteles az intézmény képviselétét ellátni.

6.3 A vezetők benntartózkodása, és akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje

- Az iskola nyitvatartási idején belül általában 9-17 óra között az iskolavezetés egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az irodában dolgozók, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel, valamint ők jogosultak és kötelesek a szükségessé váló - halaszthatatlan - intézkedések megtételére.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyik sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az igazgatót akadályoztatása (különösen tartós távolléte) esetén az azonnali döntést igénylő, igazgatói hatáskörbe tartozó általános és szakmai kérdésekben teljes felelősséggel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- A gazdálkodási jogkörbe tartozó kérdésekben az igazgató akadályoztatása esetén (különösen tartós távollétében) a fenntartói kuratórium dönt.
- Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét.
- Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó általános és szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesek feladata.
- A helyettesítésre valamennyi esetben - lehetőség szerint - előzetesen az igazgatóval történt egyeztetés mellett kerülhet sor.
- A helyettesítéssel megbízott felel a nevelési oktatási intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége illetve intézkedési jogköre – a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – elsősorban az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7 Az iskola közösségei

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak (nevelőtestület), a tanulók (diákönkormányzat) és a szülők (szülői szervezet) alkotják.

8 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi, munkaviszony keretében pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A pedagógusok kötelességeit és jogait a köznevelésről szóló törvény 35. önálló pontja tartalmazza (Nkt. 62.§).

8.1 Döntési, véleményező jogkör

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt. törvényben (70-71 §-ai) és más jogszabályokban (különösen ld. 20/2012 EMMI rendelet 117.§) meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- A nevelőtestület dönt
 - a pedagógiai program elfogadásáról,
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - a továbbképzési program elfogadásáról,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület véleményét
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve kapcsán,
 - külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.
- A nevelőtestület részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ elkészítésében.
- Az igazgató közvetlenül, nevelőtestületi értekezletek, illetve személyes megbeszélések formájában, az igazgatóhelyetteseken, tanszakvezetőkön, tanszaki koordinátorokon, telephelyvezetőkön keresztül tartja a kapcsolatot a nevelőtestület tagjaival.
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi **értekezleteket** tartja:
 - tanévnyitó és tanévzáró értekeztet,
 - félévi és év végi osztályozó értekeztet,
 - szükség szerint, de havonta egyszer munkaértekeztet a főállású és részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógusok részvételével.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a, ill. ha az iskola igazgatója vagy vezetősége indokoltnak tartja.
- Ha az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestületi értekezleteken minden tag köteles megjelenni. Indokolt esetben az értekezletekről való távollét előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető engedélyével történhet. A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület határozathozatalának eljárásrendje:
- Az adott napirendi pont, dokumentum részletes megismerése, kérdésfeltevés, javaslat a határozat meghozatalára, az adott dokumentum stb. támogatására, a határozathozatalban való részvétel nyílt szavazással.
- A nevelőtestület határozatot a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hoz.
- A megbízási szerződéssel rendelkező pedagógus (óraadó) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell készíteni.
- A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell érvényesíteni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

8.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására és a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek

gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. (E rendelkezés nem alkalmazható a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.)

- A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő bizottságokat hozza létre tagjaiból:

a) Vizsgabizottság

Feladata:

- a tanulók tudásszintjének mérése és értékelése a vizsgatárgyakból,

Tagjai:

az intézmény vezetője vagy helyettese,
az érintett tanuló főtárgy tanára,
..... szaktanár.

b) Művészeti Alap- és Záróvizsga Bizottság

Feladata:

az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján a művészeti ág jellegének megfelelő elméleti és gyakorlati vizsga lefolytatása,

- a tanulók tudásszintjének mérése és értékelése.

A vizsgabizottság háromtagú, melynek elnökét és tagjait a vizsgaszervező bízza meg.

8.3 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, tanszakvezetőkön, tanszaki koordinátorokon, telephelyvezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső elektronikus levelezési rendszerén, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a pedagógusokat.

8.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, azok együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján.

Legalább három pedagógus részvételével hozható létre szakmai munkaközösség.

Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget tanszakvezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A tanszakvezetőt az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik

Az intézményben egy vagy több tanszakot összefogó szakmai munkaközösségek működnek, melyek részletes megnevezése, felsorolása az éves munkatervben van.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat – szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,

- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése érdekében.

Rendszeres munkakapcsolatban áll:

A szaktárgyi munkaközösségek egymással (szakmai, pedagógiai kérdések, közös programok).

A tanszakvezető beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, a szakmai munkaközösség adott tanévben elvégzett munkájáról, tevékenységéről a tanév végére írásbeli beszámolót készít.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a szakmai munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban foglalkoztatja az iskola. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

8.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

8.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól működtetett ellenőrzési rendszer szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

8.5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettesek,
- Tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok
- Telephelyvezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű ellenőrzése és megszervezése.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket saját területükön végzik.

A tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken láthatják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

A tanítási órát a fentiekén túlmenően az látogathatja, akinek az igazgató engedélyt ad.

8.5.3 A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás,
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége,
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás,
- együttműködés,
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon (művészeti bemutatók, művészeti versenyek, hangversenyek stb.),
- Vizsgákon,
- A tanórákon és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokon:
 - az egész pedagógiai folyamat, a tanóra légköre, hangulata
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység, a növendékekkel való eredményes foglalkozás, tehetséggondozási tevékenység,
 - mennyiben segíti a tanár munkája a művészeti tevékenység örömeinek kibontakozását,
 - a növendék motiválása, értékelése segítse elő a művészetek megszerettetésének folyamatát, versenyen való részvételét,
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése,
 - alkalmazott módszerek, a tanár pedagógiai módszerei mennyire alkalmasak a növendék egyéniségéhez,
 - felzárkóztató tevékenység,
 - szervezés, közösségi munka vállalása és azok színvonalas teljesítése
 - önképzés, művészeti aktivitás,
 - tanulói munka, munkafegyelem,
 - a növendékek megtartása, a színvonalas művészeti tevékenység kiterjesztése, pályára irányítás
 - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.
- Közösségépítés.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció.
- A tanár-diák kapcsolat.

Egyéb:

- Intézményi adminisztráció,
- a belső dokumentumok vezetésének szabályossága,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben foglaltak betartásának ellenőrzése, a tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

8.5.4 A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata (naplók, törzslapok),
- tanulók munkáinak vizsgálata,
- hangverseny, és bemutatók eredményeinek vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatok tantestületi értekezleten kerülnek összegzésre, értékelésre.

Az óra/foglalkozás látogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- adminisztráció rendszeres áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

8.5.5 Teljesítményértékelés

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, pedagógus végzettségű NOKS-os munkatársainak éves teljesítményértékelésére vonatkozó helyi rendjét, protokollját külön szabályzatban rögzíti. Ld. Helyi Intézményi Teljesítményértékelési Szabályzat

9 A tanulók közösségei

Iskolaközösség: Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

- Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- A tanulóközösségek (egyes tanszakok tanulói, stb.) döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

9.1 A diákönkormányzat

9.1.1 A diákönkormányzat, a diákképviselők

- A tanulóközösséget iskolánkban diákönkormányzat képviseli, mellyel rendszeres kapcsolatban van és partneri együttműködést tart az iskolavezetés. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben. A diákönkormányzat tevékenységét kijelölt tanár segíti, aki a növendékek kérésére eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával és nevelőtestületével.
- Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni** Nkt. 48. § (4) bekezdésében és a 83.§ (4) bekezdésében meghatározottak szerint:
 - o az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
 - o a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - o az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - o a házirend elfogadása előtt,
 - o a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.
- Azokban az ügyekben, ahol a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni, a meghívót a határidő előtt 15 nappal ki kell küldeni.

9.1.2 A kapcsolattartás formája és rendje az iskola vezetősége/pedagógusok és a diákönkormányzat/tanulók között

- A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül is tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái: a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket és az igazgatót vagy helyetteseit.
- A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.
- A diákönkormányzat és az iskola vezetősége, valamint a nevelőtestület között a diákönkormányzatot segítő tanár tart kapcsolatot. A diákönkormányzat véleményét, illetve az iskola életével kapcsolatos kérdéseit a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

9.1.3 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat dönt saját működéséről, és szabályzatai elkészítéséről.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatának megfelelően működik, melyet a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével.
- A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az esetlegesen felmerülő diákönkormányzati költségekre költségvetési támogatást biztosít.

10 Szülői közösségek

10.1 A szülői szervezet és véleményezési joga

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

A szülőkkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata, illetve minden tanár kötelessége a napi kapcsolattartás.

A szülői szervezet

- Az iskolában szülői szervezet működik, a szülői és tanulói jogok érvényre juttatása érdekében.
- A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Kezdeményezheti az intézményi tanács megalakítását egy másik iskolán belüli szervezettel közösen, és tagokat delegálhat bele.
- A szülők közössége véleményét iskolai szinten választmányi tagjain keresztül érvényesítheti.
- A szülők közössége egyéb jogait évi ülései között a választmány tagjai gyakorolják.
- A szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik.
- Véleményt nyilváníthat
 - o a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben,
 - o a házirend megállapításában,
 - o az iskola és a szülők közötti kapcsolattartási rend kialakításában,
 - o a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
 - o a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, képviseli a szülőket.
- Tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az iskola élettel kapcsolatosan tanácsadói joga van. Kezdeményezhet a tanulók érdekében fontos intézkedéseket. Az iskolában tanácskozásaihoz terem, infrastruktúrát kap (Az iskola szolfézstermének használata a szülői szervezet iskolával kapcsolatos találkozásaira /számítógép, telefon/ az igazgatóval egyeztetve.)

A szülő joga, hogy

- részt vegyen a szülői képviselet megválasztásában, közreműködjön annak munkájában. Érdekeit a Szülők Közössége választmányán, keresztül érvényesítse,
- az intézmény kiadványain keresztül megismerje pedagógiai programunkat és iskolánk házirendjét,
- válasszon az intézmény által kínált oktatási programokból és a tanórán kívüli foglalkozásokból, kezdeményezze új programok indítását,
- tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről (ellenőrző, előre egyeztetett személyes konzultáció, fogadóóra, szülői értekezlet), illetve a pedagógustól személyes tájékoztatást, tanácsot kérjen gyermeke neveléséhez,
- előzetes egyeztetés után részt vegyen egyes foglalkozásokon - elsősorban nyílt napokon, 30 napon belül választ kapjon az iskola bármely szervezetétől írásos beadványára, jogainak megsértése esetén vizsgálatot kérjen, illetve eljárást indítson, független vizsgabizottságot

kérjen gyermeke osztályozó vagy javító vizsgájához, gyermeke áthelyezését kérje más, azonos típusú intézménybe.

- A törvény által megszabott kötelezettségeken belül elvárjuk, hogy mindent megtegyen gyermeke fejlődéséért, rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, együttműködjön a pedagógusokkal gyermeke közösségi magatartásának kialakításában, a tanulmányi és vizsgakötelezettségei, az intézmény által előírt kötelezettségei teljesítésén túl gyermeke tehetségének kibontakoztatásához és az iskolai hagyományok ápolásához biztosítsa részvételét a versenyeken és rendezvényeken is.

10.2 Kapcsolattartás rendje a vezetők/pedagógusok és a szülők között

Az intézmény életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról történő tájékoztatás:

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes:

- vizsgák, koncertek, művészeti bemutatók, nyílt órák alkalmával,
- írásbeli módon, levél útján,
- a folyósón, az aulában elhelyezett hirdető táblán,
- a honlapon,
- a fogadóórákon,
- előre egyeztetett személyes konzultáción, és
- a szülői értekezleteken.

a szaktanárok:

- írásbeli módon, levél és tájékoztató füzet útján,
- vizsgák, koncertek, művészeti bemutatók, nyílt órák alkalmával,
- a fogadóórákon,
- előre egyeztetett személyes konzultáción.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- a fogadó órák,
- a nyílt órák,
- az írásbeli tájékoztatók, tájékoztató füzet,
- a félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány.

A fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a pedagógusok előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

11 Az intézmény működésének rendje; Különös tekintettel a tanulók, alkalmazottak, vezetők, és a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók vonatkozásában a nevelési-oktatási intézménybe való belépés és benttartózkodás rendjére

A működés rendjét meghatározó tanév rendjét a mindenkor hatályos miniszteri rendelet határozza meg.

11.1 Nyitvatartás

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 6 órától 20 óráig, pénteken reggel 6 órától 21.45-ig, szombaton reggel 9 órától 17 óráig tart nyitva. A nyitvatartás bővítéséről az adott tanév órabeosztásai, órarendje függvényében az igazgató dönt. Az igazgató gondoskodik a mindenkori tanári felügyeletről, az épület zárásával megbízott alkalmazott pedig a szakszerű villanyoltásról és a biztonságos zárásról.
- Az iskola - szombat kivételével - munkaszüneti napokon zárva tart.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodákban történik 9-17 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani hetente egy alkalommal szerdánként. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.
- Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők, takarító, stb. tartózkodhatnak az épületben.
- A bejáratú kapu zárva tartása esetén a felszerelt csengő használatával lehet az épületbe bejönni.

11.2 Épülethasználat

A közoktatási intézmény biztonságos működése érdekében:

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola épületében a hatályos jogszabályok tiltják a középületen belüli, illetve az iskola 5 méteres körzetében a dohányzást - ez az iskolánkra is vonatkozik.
- Az épület kulcsaiért felelősséggel az igazgató által megbízott személyek tartoznak. Az iskola, a kapu zárásáért az igazgató által kijelölt személyek a felelősek, akik váratlan akadályoztatásuk esetén kötelesek az iskola vezetését értesíteni az esetleges problémáról. Az intézményben portaszolgálat nem működik, a kulccsal rendelkezők teljes felelősséggel tartoznak.

- Az iskolát más célra csak kivételesen indokolt esetben lehet használni; ennek eldöntése az igazgató hatásköre.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - az iskola létesítményeinek, helyiségeinek rendeltetésüknek megfelelő az állagmegóvás szem előtt tartásával történő használatáért,
 - az iskolai tulajdon védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoságért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A szaktantermek rendjéért és tisztaságáért az aznap tanító szaktanárok felelnek.
- Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Aki nincs tanulói jogviszonyban az iskolával, azért felelősséget nem vállal az intézmény.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanár az órára érkező diákért az órát megelőző és az órát követő öt percben felelős. Az iskolában a jelzett időnél tovább csak a szülő felelősségére tartózkodhat a tanuló.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Felelős a teremben utoljára tanító pedagógus.
- Az elektromos kapcsolószekrényekhez, a fűtésszabályozó rendszerhez és a liftsabályozó rendszerhez csak a szakszemélyzet nyúlhat.

11.3 Belépés, benntartózkodás rendje

- Tanítási időben az iskola épületében, az iskola területén az iskolai dolgozókon, a tanulókon, a gyermekükre várakozó szülőkön, hozzátartozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: hangverseny, helyiség átadása esetén).
- A **tanulók** (növendékek) a tanítási óra előtt 5 perccel jelenjenek meg az iskolában, az óra után 5 perccel pedig hagyják el az iskola épületét, kivéve, ha külön engedéllyel rendelkeznek. A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat egyebekben a házirend rögzíti.
- Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók más művészeti iskolában folytatott tevékenységüket kötelesek a főtárgy tanáruknak, illetve az iskola vezetésének bejelenteni, melyről a szülő az iskola által használt beíratási lapon köteles nyilatkozni.
- Az **alkalmazottak** benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.
- A **vezetők**: szorgalmi időben hétfőtől péntekig a 6.3. pontban szereplő időpontokban az intézmény vezetőjének vagy helyettesei egyikének vagy kivételesen megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

- **Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók** részére a tanárok tanórákon kívül tudnak rendelkezésre állni, a velük előre egyeztetett időpontban. Az iskola vezetőségét előre egyeztetett időpontban tudják felkeresni.
- A szülők a gyermekük kísérése idején, órájuk alatt tartózkodhatnak az épületben, illetve hivatalos ügyek intézése esetén. A szülők, hozzátartozók a művészeti órák ideje alatt a termék előtti folyosókon, a művészeti iskola udvarán várakozhatnak. Tanítási órán csak a pedagógus hozzájárulásával tartózkodhatnak benn.
- A tanév elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.
- Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható a tanítási idő alatt, illetve gyermekek részére szervezett programokról. A hatályos törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.
- Az intézménybe érkező külső személyek az iskolatitkári irodában jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával egyéb esetekben (például rendezvény idején) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt. Nyilvános hangversenyen a gyermekek által meghívottak részt vehetnek, a koncert ideje alatt a résztvevő tanárok gondoskodnak az iskola rendjéről.
- Az intézmény területén tartózkodó idegen személyek az intézmény berendezéseit, tantermeit nem, mosdóit engedéllyel használhatják.

11.4 A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal **rendkívüli szünetet** rendel el.

11.5 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

11.5.1 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

11.5.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az intézményben csak az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

12 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

12.1 Általában

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. (A képviselőre a 6.2, az akadályoztatás esetén való helyettesítésre pedig a 6.3 pontban található a részletszabályok.)

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetése folyamatos munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- Az intézmény fenntartójával: Alapítvány a Művészeti Nevelésért. A fenntartó alapítvány kuratóriumával való folyamatos kapcsolattartás az igazgató feladatköréhez tartozik. Az intézmény vezetője egy évben egyszer az adott tanév lezárását követően köteles a fenntartónak beszámolni a tevékenységéről.
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumaival,
- a feladatellátási helyek iskoláival,
- a tanulók iskoláival, óvodáival,
- a felügyeletet ellátó szervekkel (Oktatási Hivatal, Kormányhivatal),
- szakminisztériumokkal,
- a Köznevelési Információs Rendszerrel, annak szolgáltatójával,
- E-kréta üzemeltetőjével,
- szakmai szervezetekkel (Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége, Alapítványi és Magániskolák Egyesülete),

- a feladatellátásban érintett helyi önkormányzatokkal és illetékes osztályaikkal,
- a megyében működő művészeti iskolákkal,
- Makó és kistérsége nevelési – oktatási intézményeivel,
- Makó és kistérsége kulturális és művelődési intézményeivel, szervezeteivel,
- szükség esetén (ha az intézmény tanulót veszélyeztető okot észlel) a közismereti iskolán keresztül a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az iskolákkal való jó kapcsolat a növendékek ügyét szolgálja. Ennek érdekében tájékoztatjuk a közismereti iskolákat a közös tanulóink kiemelkedőbb művészeti iskolai eredményeiről (versenyen elért helyezés, stb.)

Kezdeményezzük és rendszeresen részt veszünk, közreműködünk a helyi iskolák kulturális és művészeti életében, iskolai programjain.

A kapcsolattartás formái és módja: személyesen, szóban, írásban, valamint intézményvezetői megbeszélések, egyeztetések során.

12.2 A szakképző iskola kapcsolattartása a gyakorlati képzést folytatókkal

A szakgimnázium kapcsolattartása a gyakorlati képzést folytatókkal nem igényel szabályozást, mivel a szakmai gyakorlatok nem külső helyszíneken, gyakorlati képzést folytatókkal, hanem az iskola keretein belül zajlanak.

13 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében Megünneplésükre hagyományt teremtett intézményünk.

Makó és térsége nevelési-oktatási intézményeiben az intézményi ünnepélyeket, megemlékezéseket felkérésre növendékeink által művészeti részvétellel színesítjük. Az iskola tanulóinak ünnepélyeken, megemlékezéseken való művészeti közreműködéséről a szaktanár részéről az igazgatóval történő előzetes egyeztetés szükséges.

Makó és térsége települési, önkormányzati ünnepségein való közreműködésre, a különböző intézmények és szervezetek részéről érkező felkéréseknek lehetőség szerint eleget kell tenni, az intézmény igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján.

1. Tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyek.
2. Karácsony és Mikulás ünnepségeken való közreműködés.
3. Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával iskolai szintű ünnepélyeken való közreműködés
4. Anyák napi ünnepségeken való részvétel

5. Hangversenyek, előadóestek szervezése, meghívott előadókkal
6. A munkatervben meghatározott hagyományos rendezvények lebonyolítása / települési szintű felkérések - Hagymafesztivál, Makó Városnap, Telephelyi Falunapok -, Augusztus 20-i Fúvószenekari Találkozó, Újévi Koncert/

14 Intézményi védő, óvó előírások

- Az intézmény gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, épsége védelméről – a tanítási óra előtt öt perccel, a tanítási órán, illetve a tanítási óra utáni öt percben – épületen, kapun belül, de ha a tanuló elhagyja az épületet, a gondoskodás a szülő feladata, illetve a növendék felelőssége.
- Az intézmény gondoskodik a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaesetek megelőzéséről. Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.
- A művészeti iskola székhelye akadálymentesített épület, biztosított a mozgássérült tanulók fogadása.
- Év elején minden tanár baleset- és tűzvédelmi, érintésvédelmi oktatásban részesül és maga is tart ilyen oktatást a növendékeknek, továbbá ismerteti a hangszerhasználat rendjét és veszélyeit. A baleset-, tűz- és érintésvédelmi oktatás tényét a foglalkozási naplókban rögzíteni szükséges.
- A tanuló az iskolában számítógépet, elektronikus hangszert csak tanári felügyelet mellett használhat.
- Az iskola területén, illetve öt méteres környezetén belül dohányozni tilos, mert az iskola nemdohányzó intézmény.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A művészeti iskolának nem feladata gondoskodni a rendszeres egészségügyi felügyeletről és ellátásról, de szükségesség (rosszullét, stb.) esetén segít a bajba jutott gyermek/dolgozón, orvost, mentőt hív, a szülőt/hozzátartozót értesíti.
- A járványügyi prevencióval kapcsolatos védő-óvó előírásokat lásd a 15.3 pontban.

15 Tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok, a megelőzés és baleset esetén; Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

15.1 Az intézmény dolgozóinak (vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak) feladatai a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan, és a megelőzéssel kapcsolatos eljárásrend

- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.
- Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetre, testi, lelki egészségére.
- Nevelő-oktató munkánk során az első tanítási órán baleset- és tűzvédelmi, érintésvédelmi oktatást tartunk, melynek keretein belül a tanulókkal ismertetjük az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Ennek keretein belül különösen ismertetni kell:
 - o az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - o a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - o a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - o a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.
- A pedagógusnak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Folyamatosan fejlesztjük a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.
- A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

15.2 Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, az intézmény dolgozóinak (vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak) feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Az intézményben bekövetkezett tanulóbaeseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az EMMI által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító megyeszékhely szerinti járási hivatal részére.
- A megyeszékhely szerinti járási hivatal a fenntartótól, a fenntartó az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az EMMI részére.
- Minden tanulóbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

15.3 Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend különösen járványügyi készenlét (prevenció), vagy veszélyhelyzet esetén

- Országos, megyei, települési, intézményi járványügyi készenlét, vagy veszélyhelyzet esetén az illetékes minisztérium (EMMI) által kiadott intézkedési tervben (protokollban) foglaltak, és a kormányhivatal, illetve a népegészségügyi hatáskörben eljáró szerv által kiadott eljárásrend alapján köteles az intézmény az előírások teljesítésére, intézményi intézkedési terv (protokoll) kiadására.
- Az intézkedési terv (protokoll) bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, (szükség szerint – az adott járványhelyzettől függően - belső protokoll kialakítása útján), mely magában foglalja különösen az intézmény által végrehajtandó megelőző intézkedéseket, valamint az intézménnyel jogviszonyban állók, intézményt használóktól elvárt sajátos magatartási szabályokat. Ezen intézményi intézkedési terv (protokoll) jelen SZMSZ kiegészítését képezi. A fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.
- Az intézményi működésre vonatkozóan az intézkedési tervben (protokoll) foglaltak különös tekintettel
 - a nevelési évre, tanévre történő előkészületek,
 - a takarítás, fertőtlenítés gyakorlata,
 - az intézmény látogatására vonatkozó szabályok,

- a tanórán kívüli rendezvények, kirándulások megszervezésének, lebonyolításának szabályai,
- az egészségügyi szempontból, biztonságos környezet kialakításának elvárásai,
- tanulói hiányzások kezelésére vonatkozó szabályok, valamint
- a beteg személy, és
- a fertőzéssel érintett intézmény esetén kötelezően előírt teendők, illetve
- az intézmény valamint az eljáró hatóságok, hivatalos szervek közötti kommunikáció tekintetében irányadók.

Az oktatással kapcsolatos aktuális hírekről a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felülete, valamint a Nemzeti Népegészségügyi Központ honlapja nyújt tájékoztatást.

16 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A tanulócsoporthoz tartozó épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,

- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.

Az Igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

17 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás részletes szabályai

(Nkt. 58-59.§§, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§§)

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

17.1 Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

17.2 Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától nem, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A kizárás, tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

17.3 Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót a neveléssel-oktatással összefüggésben személyiségi jogában megsérti, arra a Polgári Törvénykönyv sérelemdíjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a bíróság a sérelemdíjat oktatási, képzési szolgáltatásként határozza meg. A bíróság által megítélt oktatási, képzési szolgáltatást a jogsértő saját maga vagy vásárolt szolgáltatásként biztosítja.

Ha a **szakképző iskola tanulója** tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

17.4 A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanuló és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés (indok) megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

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

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

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

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Nkt. 37-38.§§ A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A döntés meghozatalakor a fenntartó nevében jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a döntéshozó nevelési-oktatási intézményben igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.

A tanuló, a szülő a fenntartónak a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével, az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

18 Az intézményben használt elektronikus és papír alapú nyomtatványok

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, és azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87.§, 94.§, -116.§) tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézményben használt nyomtatványok:

- A beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a képesítő vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve képesítő vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző), (tájékoztató füzet)
- az osztálynapló,
- a csoportos foglalkozási napló
- az egyéni foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- képesítő vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény,
- eszköz- és hangszernyilvántartó lap,
- szülői nyilatkozat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

18.1 Elektronikus úton előállított nyomtatványok

Az előzőekben felsorolt, intézményben használt nyomtatványok közül intézményünk az EMMI miniszter által jóváhagyott kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, KRÉTA rendszert alkalmaz:

- osztálynapló;
- csoportos foglalkozási napló;
- egyéni foglalkozási napló;
- órarend; valamint

– tantárgyfelosztás tekintetében.

A fenti tanügyi dokumentumokat az intézmény az Nkt. 57. § (6) bekezdése szerint a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával, a KRÉTA rendszerben elektronikus úton készíti el és tárolja. A rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, így nem szükséges kinyomtatni őket, viszont a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, azok őrzési idejét, amely szerint a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, és a naplók őrzési ideje 5 év.

Félévi értesítők - féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell bélyegezni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

A képesítő, felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák során készült elektronikus úton előállított okiratok – a megfelelő jogszabályok előírása szerint – készülnek, hozzáférésük korlátozott. A képesítő vizsgák irataihoz a jegyző és az igazgató a felvételi és tanulmányok alatti vizsgákéhoz a bizottsági tagok, az iskolavezetés és az iskolatitkár rendelkezik teljes, a pedagógusok korlátozott hozzáféréssel. Az adatkezelési, titoktartási és személyiségi jogi korlátokat minden alkalmazottnak be kell tartania.

A 2025/2026-os tanévtől kezdődően felmenő rendszerben az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra.

A tanulóbalesetek bejelentése elektronikus úton történik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok elkészítése is elektronikus úton történik.

- az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény körbélyegzőjével kell ellátni és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni,
- az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a POSZEIDON rendszerben tároljuk. A fenti rendszerekhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton az iskola vezetői, tanárai, tanügyi iskolatitkárai viszik be.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

18.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok esetében

- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- a füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

18.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során 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 és kinyomtatott, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok, az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat is ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

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

Az elektronikus iratokat a tanügyi igazgatóhelyettes számítógépén elektronikus úton is meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért a tanügyi igazgatóhelyettes a felelős.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

19 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 30, illetve 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat legkésőbb 20.00 óráig lehet megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében. Ettől eltérni az igazgatóval való egyeztetés után lehetséges.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások,

- hangversenyek, vetélkedők, táncbemutatók,
- kirándulások, hangversenylátogatás, színházlátogatás,
- egyéb rendezvények.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés:

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Hangversenyek, vetélkedők, táncbemutatók

Az iskola tehetséges tanulói kulturális, művészeti versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Az iskola tanulói megyei és országos versenyeken, fesztiválokon, találkozókra vesznek részt, lehetőség szerint nemzetközi programokra is felkészülnek a szaktanárok segítségével.

Kirándulások, hangversenylátogatás, színházlátogatás

Az alapfokú művészeti iskola minden tanárának kötelessége, hogy felelősséggel arra nevelje növendékeit, hogy szívesen és rendszeresen látogassák az iskolai és más hangversenyeket, táncelőadásokat.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, hangversenyek, operaelőadások, táncművészeti előadások (színház) látogatása.

A tanulmányi versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de tíz tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

20 A felnőttoktatás formái

A szakképzési évfolyamok tanulói betöltött tizenhatodik életévüktől kezdődően, - a szakképzési szakokban meghatározott belépési feltételhez igazodva -, ha élethelyzetüknek az a megfelelőbb a munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságaikhoz, a meglévő ismereteikhez és életkorukhoz jobban igazodó felnőttoktatás keretei között kezdenek meg, vagy folytathatják tanulmányaikat.

A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben betölti a huszonötödik életévét, kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet.

Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, ez a korhatár kettő évvel meghosszabbítható.

Az intézmény szakképzési évfolyamain az oktatás megszervezhető a nappali és az esti oktatás munkarendje szerint. Nappali oktatás munkarendje szerint azok részére szervezhető meg, akik nem kizárólag felnőttoktatásban vehetnek részt. A nappali és az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás tanórai foglalkozásainak megnevezése és száma az iskola Szakmai Programjában található. Szakgimnáziumban a szakmai képzés a különböző munkarendben tanulók részére közösen is megszervezhető.

21 Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diákigazolványokat a tanügyi igazgatóhelyettes kezeli (igényli, érvényesítteti, pótolhatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az intézményvezetővel egyeztetni.

22 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

22.1 A szervezeti és működési szabályzatról, házirendről, pedagógiai programról való tájékozódás

Az SZMSZ, a Házirend valamint a Pedagógiai Program nyilvános, az érdeklődők helyben olvasással megtekinthetik az igazgatóhelyettesi irodában, az igazgató bocsátja rendelkezésre, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, munkanapokon 9.00-17.00 óra között, továbbá elérhető az iskola honlapján. (www.maganzeneiskolamako.hu)

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére diákönkormányzaton keresztül ad tájékoztatást az SZMSZ-ről és Pedagógiai Programról.

Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

23 Záró rendelkezések

23.1 Legitimáció

23.1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és egyetértési jog gyakorlása

A Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó SZMSZ-ének módosított, egységes szerkezetű szövegváltozatát az igazgató a nevelőtestület közreműködésével

elkészítette, a szülői szervezet és a diákönkormányzat előzetes támogató véleményének kikérésével, és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

Jelen – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – SZMSZ 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.

Az SZMSZ érvényességéhez a **fenntartó jóváhagyása** szükséges.

Az SZMSZ hatálya határozatlan időre szól.

23.1.2 Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulójának, dolgozójának kötelező.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

A Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó Szervezeti és Működési Szabályzata

Kelt: Makón, 2025. augusztus 25. napján.

.....
Dr. Csikota József - igazgató

24 Legitimációs záradékok

Záradék:

A Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó Szervezeti és Működési Szabályzata a **nevelőtestület** részvételével készült, azt a nevelőtestület 2025. augusztus 25-i ülésén megtárgyalta.

.....
Gábor Csaba

hitelesítő tanár

.....
[Signature]

hitelesítő tanár

Záradék:

Az **iskolai diákönkormányzat** részéről a Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban, egyhangúlag / szótöbbséggel véleményünket az alábbiak szerint fogalmaztunk meg:

támogatjuk – elfogadásra javasoljuk / nem támogatjuk – elfogadásra nem javasoljuk

.....
[Signature]

diákönkormányzat tagja

.....
Pintér Szabolcs

diákönkormányzat tagja

Záradék:

A **szülői szervezet** részéről a Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban, egyhangúlag / szótöbbséggel véleményünket az alábbiak szerint fogalmaztunk meg:

támogatjuk – elfogadásra javasoljuk / nem támogatjuk – elfogadásra nem javasoljuk

.....
[Signature]

szülői szervezet képviselője

.....
Fejes Ferenc

szülői szervezet képviselője

A **fenntartó** a Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat jóváhagyja / nem hagyja jóvá.

Vonatkozó határozatának száma: 16/2025 (VIII. 25.)

(dátum) 2025. augusztus 25.

.....
Kerecs József

Alapítvány a Művészeti Nevelésért képviselője



**Magán Alapfokú Művészeti Iskola és
Zeneművészeti Szakgimnázium Makó**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
1. sz. MELLÉKLETE**

KÖNYVTÁRI SZMSZ

Hatályos: 2023. szeptember 1-től

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének elkészítésében irányadó a 2012. szeptember 1-jétől hatályos 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) rendelet.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti az intézmény.

Az iskolai könyvtár feladatai

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- helyben használat biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok tanári közvetítéssel való kölcsönzése (a tartós tankönyvek, segédkönyvek elsősorban helyben olvashatók)

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek különösen:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, digitalizálása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások lehetősége,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása – elsősorban tanácsadás szintjén, illetve könyvtárközi kölcsönzéssel,

Az iskolai könyvtár működése

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumok leltári nyilvántartásba vétele. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról átvételi elismervényt kell készíteni. (A könyvtáros készíti, távolléte esetén a személyügyi iskolatitkár).
- Az iskola szervezeti és működési szabályzat melléklete a könyvtári SZMSZ, így megismerhető és nyilvánosságra hozható. A növendékét minden tanár értesíti a könyvtári lehetőségekről.

a) Könyvtárhasználók köre

A Magán Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium Makó könyvtára iskolai könyvtár, ennek megfelelően rendelkezésére áll minden növendéknek, aki az intézmény tanulója, illetve tanárnak, aki az intézmény dolgozója.

b) A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A beiratkozáshoz használt dokumentumok:

Az iskola a beiratkozási, regisztrációs adatokat az iskola számítógépes rendszerébe rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik a könyvtári beiratkozáshoz szükséges adatokkal. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtáshoz használhatja fel.

Olvasói átvétel a kölcsönzött dokumentumokról:

Az olvasó a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére vonatkozó szabályokat, a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját a beiratkozással elfogadja.

Kölcsönzési produktumát a füzetes kölcsönzés szabályainak megfelelően vezetjük. A kölcsönzés tényét a kölcsönzési nyilvántartás mindenkor pontosan mutatja.

A zeneiskolában elsősorban tanári kölcsönzés folyik. A növendék mindennapi kapcsolatban van főtárgy-tanárával. A növendék jelzi kérését a tanárnak, aki a könyvtárból kikölcsönzi a szükséges kottát, könyvet, CD lemezt, stb. A tanár a növendék számára átadott anyagot köteles visszakérni, legkésőbb a tanév végéig, a növendék köteles azt visszaszolgáltatni a tanév zárásával.

A könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése:

Mivel külön nyilvántartást az olvasóinkról nem vezetünk, az adatok kezelése megegyezik az iskolai adatok kezelésével. Az iskola és a könyvtár a személyes adatok védelméről szóló előírásokat betartja és betartatja.

Reklamációk intézése:

A tanulók – amennyiben a könyvtár, valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal a könyvtárhoz fordulhatnak. Amennyiben problémájuk így nem nyer megoldást, jogorvoslatért az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

c) A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A használat alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy az intézmény tanulója, ill. dolgozója (tanára) legyen.

A kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállal a könyvtárhasználó. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében ezt a szülőknek kell viselniük. A főtárgy-tanár legkésőbb év végén felszólítja a tanulót a kölcsön vett dokumentumok visszaadására. A dokumentumok visszavétele nélkül a tanév nem zárható le.

A könyvtár használata a zeneiskola növendékeinek és tanárainak díjmentes. A szolgáltatások az iskola szorgalmi időszakában vehetők igénybe.

Az iskolai tanulmányait befejező, ill. megszakító növendék köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot visszaszolgáltatni.

A könyvtári tagság ingyenes és az iskolai beiratkozásokkal lép érvénybe. A növendék a kölcsönzést és a könyvtár technikai eszközeinek használatát veheti igénybe.

A könyvtár önkéntes adományokat elfogad.

d) A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és pedagógusai használhatják.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető be.

A növendékek tanáraik segítségével, közvetítésével kapják meg a kért könyvtári anyagot, illetve juttatják vissza.

Az állomány védelme:

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől egy évre eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

Az internet használatának engedélyezése:

14 éven aluli tanulóknak az Internet használatát (a csoportos foglalkozások kivételével) csak akkor tesszük lehetővé, ha ezt szülőjük (gondviselőjük) engedélyezte.

A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése:

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Tanév végén minden tanuló és tanár köteles a könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni.

e) A nyitvatartás, kölcsönzési idő, a kölcsönzés módja és szabályai

1. Nyitvatartás, kölcsönzés ideje

A könyvtár hétköznapokon 9-17 óráig áll rendelkezésére a használóknak.

2. A kölcsönzés módja

A művészeti iskolában elsősorban tanárok útján történő kölcsönzés folyik. A növendék mindennapi kapcsolatban van főtárgy-tanárával. A növendék jelzi kérését a tanárnak, aki a könyvtárból kikölcsönzi a szükséges könyvet, CD lemezt, stb. A tanár a növendék számára átadott anyagot köteles visszakérni, legkésőbb a tanév végéig.

3. A kölcsönzés szabályai

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott tanulóinak kölcsönadja. A kölcsönzési idő kölcsönözhető könyv, vagy kotta esetén 30 nap, amely egy alkalommal további 30 napra meghosszabbítható. Tanulók részére helyben használhatóak az audiovizuális (AV) dokumentumok, a CD lemezek, DVD lemezek, a multimédiás anyagok (ezek csak tanárok részére kölcsönözhetőek). Az olvasónál szükség szerint 1-2 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve. A kölcsönzés tényét a könyvtár saját rendszere szerint (tanáronként rögzítve) tartja nyilván. Tanév végén a növendék köteles a kölcsönvett könyveket visszaadni.

4. Eljárás késedelem esetén

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte, a tanára köteles figyelmeztetni. Ismétlődés esetén pedig felelősségre vonni. Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe a kölcsönzési határidő követő két hét eltelte után a tanár, (a könyvtár) felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. E levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a szülőnek kell elküldeni, és fel kell benne tüntetni a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát, valamint az értékét. Amennyiben a könyvtárhasználó az ettől számított két héten belül a dokumentumot visszaszolgáltatja, költsége nem merül fel.

f) Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

1. Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, kották. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

2. A Nyilvántartás módja:

Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári (iskolai) bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

3. Kölcsönzés ideje: szeptember 1 – június 15.

Tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk.

4. Kártérítés: 100% vagy az elvesztett dokumentum pótlása.

5. A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

g) Katalógusszerkesztési szabályok

Az iskola könyvtára elektronikus nyilvántartásban rögzíti az állományát. Sorszámozással rögzíti a beérkezett dokumentumok és hangzó anyagok nyilvántartását. A kölcsönzésről és a visszaadásról külön füzetes kölcsönzési rendszerben nyilvántartást vezet a pedagógus aláírásával hitelesítve.

h) A könyvtáros főbb feladatai

A könyvtárral kapcsolatos teendőket az intézmény pedagógusa(i) látj(ák) el.

Könyvtárosi feladataik:

- az állomány szakszerű kezelése,
- a könyvtárral kapcsolatos szükségletek kielégítése,
- a könyvtári nyilvántartás vezetése (a vásárolt dokumentumok feldolgozása, nyilvántartásba vétele, elhelyezése az állományban, a kölcsönzött dokumentumok, hangzó anyagok kölcsönzésének vezetése), az állagmegóvás felügyelete.
- Az iskola könyvtári állományát a nyitvatartási időben rendelkezésre bocsátja.
- Az előzetesen a tanárokkal történt igényfelmérés után az iskola igazgatójával közösen megtervezi az állománygyarapítást (a rendelkezésre álló lehetőségek függvényében), javaslatot tesz a szükséges dokumentumok, hangzóanyagok vásárlására. Munkáját az iskola igazgatójának közvetlen felügyelete alatt végzi.

További részleteket lásd a munkaköri leírásban.

i) Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola alaptevékenysége határozza meg. A művészetoktatás keretében a tanulók művészeti képességének, készségének kifejlesztése, az alapfokú művészeti ismeretek oktatása, valamint az iskolai rendszerű zeneművészeti szakképzés biztosítása a fő cél.
2. Ebből adódóan a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok elsősorban a művészetoktatáshoz elengedhetetlenül hozzátartozó kották, zenei, tánc- és képzőművészeti témájú könyvek, tankönyvek, hangzóanyagok, albumok. Gondot fordítunk a megyénkkel, kistérségünkkel kapcsolatos kiadványok, helytörténeti jellegű könyvek gyűjtésére is a szűkebb haza értékeinek jobb megismerése érdekében.
3. A könyvtár gyűjt minden az intézményben oktatott művészeti ággal (zenével és társzművészetekkel) foglalkozó könyvet, lexikont, szakkönyvet, életrajzot, albumot, különösen nagy hangsúlyt helyezve a zenekari és különböző fúvós együttesek kottáira. A gyűjtőkörébe tartoznak továbbá az audio és video adathordozók: CD-k, DVD-k, DVD-ROM-ok. Ajándékkönyvet, kottát, hanglemezt, CD, vagy DVD lemezt bárkitől, bármikor köszönettel elfogadhat.
4. A könyvtár az előzőekben ismertetettek közül elsősorban a Magyarországon megjelent kurrens és retrospektív műveket gyűjti. Az iskola kottaállományának fejlesztése nem szab meg földrajzi és nyelvi határokat.
5. Nagy figyelmet fordítunk a zenével kapcsolatos szakfolyóiratok beszerzésére is.
6. Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen és arányosan válogatva szerzi be a pedagógiai programnak megfelelő dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket.

7. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

- kotta
- partitúra
- könyv
- folyóirat
- egyéb szakmai kiadvány, időszaki kiadvány
- CD - digitális hanglemez
- DVD – digitális videolemez
- CD-, DVD-ROM – digitális adathordozó

8. ETO-szerinti felsorolás

- Nyelvi határ: anyanyelv és bármilyen idegen nyelvű mennyiségi határok nélkül
- Időhatár: kurrens és retrospektív dokumentumok gyűjtése
- Földrajzi határok: bármilyen földrajzi területről, bárhol megjelent
- Feldolgozás szintje: szakterületi, ismertető szint, zenével, táncművészettel, képzőművészettel összefüggő szépirodalom.

9. Iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, és eszköztár (hangszerek, hangzóanyagok) kölcsönzése

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az igénybevett eszközökről naplót kell vezetni. A könyveket a növendék tanára veszi ki, majd átadja a gyermeknek. Ugyanez az útja a könyv/kotta visszavételének is.

10. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemezgyűjteménnyel). A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket.

11. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel, a leltárért, a selejtezésért a személyügyi iskolatitkár. A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell.

12. A könyvtár állományának apasztása abban az esetben történik, ha a dokumentum megrongálódik, elhasználódik, megsemmisül (vis major), vagy elvész. Ezen a területen a tartalmi elavulás nem indokolt.

13. Állománygyarapítási terv (Év elején készítendő, függeléke a gyűjtőköri szabályzatnak.)

Makó, 2023. augusztus 30.

Dr. Csikota József igazgató



**Magán Alapfokú Művészeti Iskola és
Zeneművészeti Szakgimnázium Makó**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
2. sz. MELLÉKLETE**

MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

Hatályos: 2023. szeptember 1-től

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: igazgató

FEOR száma: 1328

Munkavégzés helye:

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, melyből a tanítási órával kötelezően eltöltött ideje az aktuális tanév órarendje szerint, a munkaidő fennmaradó részében munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Megbízás időtartama: megbízása visszavonásig érvényes

A munkakör célja

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki az iskola élén áll.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az intézmény vezetősége, valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint azon kívüli alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Felelősségek és feladatok

Az intézmény vezetésében fennálló jogkörét és feladatait, felelősségét, képviseleti jogát lényegében az Nkt. 69.§ állapítja meg az alábbiak szerint:

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felel a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok: pedagógiai program, SZMSZ, házirend elkészítéséért,
- elkészíti az intézmény továbbképzési programját, tantárgyfelosztását, éves munkatervét
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény lévén, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalókkal, a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- irányítja az iskola alkalmazottainak tevékenységét, az intézmény belső és külső kapcsolattartását, a szakmai vizsga megszervezését és lebonyolítását,
- kiadmányozási jogot gyakorol,
- kötelezettségvállalási jogot gyakorol az intézmény nevében,
- a pénzügyek intézésében önálló aláírási joggal rendelkezik, utalványozási jogot gyakorol,

A teljesítményértékelés módja:

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett intézmény sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott intézmény fejlődéséért, amit iskolai belső és külső mérések minősítenek.
- Munkájáról a fenntartó irányában évente beszámolási kötelezettsége van.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

IGAZGATÓHELYETTES (SZAKMAI) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes (szakmai)

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, melyből a tanítási órával kötelezően eltöltött ideje az aktuális tanév órarendje szerint, a munkaidő fennmaradó részében egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

Az általa irányított munkaterülettel összefüggő vezetői feladatok elvégzése az iskolai szervezeti és működési szabályzatban – és más szabályozó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.

Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az intézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint azon kívüli alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Felelőségek és feladatok

- Részt vesz a nevelő-oktató munka egészének irányításában, felügyeletében, ellenőrzésében.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőségével egyeztetettek szerint pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.

- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Felügyeli a szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartást.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Az intézményi működés zavartalanságának biztosításához és a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények, koncertek, versenyek megszervezésének koordinálását, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen a rábízott terület sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott terület fejlődéséért, amit iskolai belső és külső mérések minősítenek.
- Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente beszámolási kötelezettsége van.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap
PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap
munkavállaló

IGAZGATÓHELYETTES (SZERVEZÉSI) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes (szervezési)

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, melyből a tanítási órával kötelezően eltöltött ideje az aktuális tanév órarendje szerint, a munkaidő fennmaradó részében egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

Az általa irányított munkaterülettel összefüggő vezetői feladatok elvégzése az iskolai szervezeti és működési szabályzatban – és más szabályozó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.

Alapvető feladatai és kötelességei az iskola belső életére és működtetése szervezési területeire vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az intézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint azon kívüli alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Felelőségek és feladatok

- Részt vesz az iskola belső életének, a nevelő-oktató munka egészének irányításában, felügyeletében, ellenőrzésében.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Szakmai munkájával segíti az intézmény zenekarai tevékenységének teljes körét a felkészüléstől, a koncertek, fellépések, utazások szervezéséig, megvalósításáig.
- Szervezi, koordinálja a tanszakok szakmai munkáját és együttműködését az intézmény programjainak előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi, koordinálja a telephelyeken belüli, illetve a telephelyek közötti szakmai munkát és együttműködést az intézmény programjainak előkészítésében, szervezésében,

lebonyolításában, ehhez kapcsolódóan kapcsolatot tart a telephelyek intézményi vezetésével.

- Támogatja, mentorálja az intézménybe újonnan belépő munkatársak (pedagógusok) intézményi, telephelyi beilleszkedését.
- Az intézményi működés zavartalanságának biztosításához és a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.
- Részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, koncertek, versenyek előkészületeiben, megszervezésében, teljes körű koordinációjában.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen a rábízott terület sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott terület fejlődéséért, amit iskolai belső és külső mérések minősítenek.
- Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente beszámolási kötelezettsége van.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap
PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap
munkavállaló

IGAZGATÓHELYETTES (TANÜGYI) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes (tanügyi)

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, melyből a tanítási órával kötelezően eltöltött ideje az aktuális tanév órarendje szerint, a munkaidő fennmaradó részében egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

Az általa irányított munkaterülettel összefüggő vezetői feladatok elvégzése az iskolai szervezeti és működési szabályzatban – és más szabályozó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.

Alapvető feladatai és kötelességei ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az intézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint azon kívüli alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Felelősségek és feladatok

- Feladatköréhez tartozik a tantárgyfelosztás, az intézményi órarend, a székhely terembeosztásának elkészítése.
- Elkészíti az intézmény kötelező adatszolgáltatásait, elvégzi a kötelező adatkarbantartásokat. (KIR, KIR-STAT, Oktatási Hivatal, EMMI). Felelős az adatszolgáltatások helyességéért.
- Kezeli a tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók Köznevelési Információs Rendszerben vezetett nyilvántartását.
- Iskolai statisztikai, összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít az igazgató vagy fenntartói utasításra.
- Javaslatot tesz a térítési díjak megállapítására, a befizetések ellenőrzésére.
- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.
- Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzést (beírási napló, törzslap, egyéni és csoportos foglalkozási napló, bizonyítvány). Havonta feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, és azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak előkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában.
- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.
- Előkészíti az iskolai beiratkozással kapcsolatos dokumentumokat.
- Felelős a félévi értekezlet, a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.
- Részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, koncertek és a szakmai vizsga lebonyolításában.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett terület sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott terület fejlődéséért, amit iskolai belső és külső mérések minősítenek.
- Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente beszámolási kötelezettsége van.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

TANSZAKVEZETŐ / TANSZAKI KOORDINÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: tanszakvezető / tanszaki koordinátor

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, melyből a tanítási órával kötelezően eltöltött ideje az aktuális tanév órarendje szerint, a munkaidő fennmaradó részében egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az adott tanszak munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított tanszak valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Felelőségek és feladatok

- Az igazgató adja megbízását az adott tanévre.
- Ellátja saját magára vonatkozóan a szaktanárok, pedagógusok feladatait.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait.
- Irányítja a tanszak tevékenységét, segíti az adott tanszakon tanító pedagógusok munkáját.
- Tapasztalataival, észrevételeivel segíti a tanszak szakmai munkájának, a szaktárgyi oktatás színvonalának emelését, a módszertani eljárások tökéletesítését.
- Elősegíti az adott tanszakon az egységes követelményrendszer kialakítását, a tanárok közötti folyamatos kapcsolattartást és a szakmai tehetségfejlesztő munkát.
- Szakterületének megfelelően részt vesz - az általa vezetett tanszakkal együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tantervnek a kidolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Figyelemmel kíséri tanszaka szakmai munkájához kapcsolódó szaktárgyainak eszközfelszereltségét, és a szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.

- Tapasztalatai alapján információkat nyújt az iskolavezetésnek a döntések előkészítéséhez.
- Kapcsolatot tart a tanszakon belül és a tanszak tagjai valamint az iskolavezetés között.
- A tanszakvezetők, tanszaki koordinátorok egymással is együttműködnek.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a tanszakához kapcsolódó versenyeket, pályázatokat és az azon való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat.
- Önképzése példamutató, segíti a tanszakán tanító pedagógusok szakmai továbbkésztését is.
- Fokozott figyelemmel kíséri, támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Részt vesz az iskolát érintő ellenőrzési folyamatokban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Órát látogat a tanszakán tanító pedagógusoknál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

További – egyedileg meghatározott – feladatok: -

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen növendékeinek sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók művészeti fejlődéséért, amit az intézmény munkatervében foglalt belső, valamint külső mérések minősítenek.
- Az intézményvezetés alkalomszerűen látogatja foglalkozásait.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

TELEPHELYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: telephelyvezető

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: a kinevezésben meghatározott munkaidő, melyből a tanítási órával kötelezően eltöltött ideje az aktuális tanév órarendje szerint, a munkaidő fennmaradó részében egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az adott telephely munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított telephely valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Felelőségek és feladatok

- Az igazgató adja megbízását az adott tanévre.
- Ellátja saját magára vonatkozóan a szaktanárok, pedagógusok feladatait.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait.
- Segíti a telephely tevékenységét, a kapcsolattartást és a feladatvégzést az adott telephelyen tanító pedagógusok számára a telephely vezetése, a helyi pedagógusok és a telephelyen tanító művészeti iskolai pedagógusok között.
- Az adott telephely működését figyelemmel kíséri, tapasztalatai alapján információkat nyújt az iskolavezetésnek a döntések előkészítéséhez.
- Kapcsolatot tart a telephelyen belül és a telephelyen tanító tanárok valamint az iskolavezetés között.
- Figyelemmel kíséri telephelye szakmai munkájához kapcsolódó szaktárgyak eszközfelszereltségét, és a szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.
- Elkészíti a telephelyi terembeosztást.
- Előkészíti a telephelyi rendezvényeket és részt vesz azok lebonyolításában.

- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- A telephelyvezetők egymással is együttműködnek közös rendezvények, programok alkalmával.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Fokozott figyelemmel kíséri, támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Részt vesz az iskolát érintő ellenőrzési folyamatokban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Órát látogat a telephelyén tanító pedagógusoknál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

További – egyedileg meghatározott – feladatok: -

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen növendékeinek sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók művészeti fejlődéséért, amit az intézmény munkatervében foglalt belső, valamint külső mérések minősítenek.
- Az intézményvezetés alkalomszerűen látogatja foglalkozásait.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: pedagógus (zenetanár / néptánc tanár / képzőművészeti tanár / szolfézstanár / művészeti szakmai tantárgyat oktató tanár)

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, melyből a tanítási órával kötelezően eltöltött ideje az aktuális tanév órarendje szerint, a munkaidő fennmaradó részében egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

Alapfokú zene-/tánc-/képzőművészeti / Szakmai oktatás a tantárgyfelosztás szerinti rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

A tanulók életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése az alapfokú művészetoktatás alapprogramja és az intézmény pedagógiai programjának követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és a kulturált viselkedés elsajátíttatása.

A munkavállaló kötelese

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Hozzáállását, személyét a pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, egyéni kisugárzás és türelem jellemzi.

Kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse.
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket.
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze.
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-, baleset- és érintésvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- oktató munkája során sokoldalú és változatos módszereket alkalmazzon, nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulóhoz, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben, további iskolai szabályzatokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

A pedagógus kötelessége különösen

- a betegség miatti távolmaradását legalább 15 perccel a munkakezdés előtt bejelenteni az igazgatónak, annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek valamelyikének,
- a betegség utáni munkába állását legkésőbb az azt megelőző nap délelőttjén jelezni az igazgatónak, annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek valamelyikének,
- a hivatali titkot megtartani.
- hivatásához méltó magatartást tanúsítani.

Feladatai:

- Munkáját az előírások és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre.
- Ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezd és befejezi.
- Ismerteti a tanulókkal a félévi bemutatóórák és az évvégi vizsgák időpontját azokat legalább 15 nappal megelőzően.
- Folyamatosan méri tanítványai teljesítményét és az eredményeket, értékeléseket folyamatosan dokumentálja gondot fordítva a motiváló jellegű értékelés pedagógiai jelentőségére.
- Vezeti az intézmény által használt papíralapú vagy elektronikus egyéni/csoportos foglalkozási naplóban a hiányzásokat, a megtartott órákat, a tanulói teljesítmény értékelését és az elvégzett tananyagot.
- A főtárgyat tanító pedagógus elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat: pontosan vezeti a tanulók törzslapját, a foglalkozási naplót, a tanuló tájékoztató füzetét, és kiállítja a tanév végi bizonyítványát.
- A növendékeit tanító tanárkollegáival folyamatosan kapcsolatot tart, és rendszeresen konzultál a tanuló művészeti fejlesztése érdekében.
- Vizsgáztatja a tanulókat évvégi vizsgákon, osztályozó vizsgákon, és szakmai vizsgákon.
- Felkészíti a tanulókat hangversenyekre, bemutatókra, művészeti versenyekre, pályázatokra.
- Foglalkozásain optimálisan használja az intézményben rendelkezésre álló művészetpedagógiai oktatást segítő eszközöket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- Felügyeletet lát el a félévi bemutatóórákon, évvégi vizsgákon, versenyeken, iskolai rendezvényeken, az iskola tanításon kívüli programjain.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel (telefonon, emailen), előzetes időpont-egyeztetés mellett a tanórák előtt, vagy után.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igényelnek.
- Figyelemmel kíséri a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Szakmailag és módszertanilag folyamatosan képzései, és részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken.
- Tevékenységével a pedagógiai programban és más intézményi szabályozó normákban rögzített intézményi értékrendet következetesen képviseli.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

- Munkájában nyomon követhető legyen növendékeinek sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók művészeti fejlődéséért, amit bemutatók, hangversenyek, vizsgák, illetve az intézmény munkatervében foglalt belső és külső mérések minősítenek.
- Az intézményvezetés alkalomszerűen látogatja foglalkozásait.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: osztályfőnök

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, melyből a tanítási órával kötelezően eltöltött ideje az aktuális tanév órarendje szerint, a munkaidő fennmaradó részében egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

Egy adott szakképzési évfolyamon tanulók esetében az őket érintő fejlesztő hatások koordinálása, összefogása. A szakképzés és a szakmai vizsgáztatás szervezési feladatainak ellátása.

Felelősségek és feladatok

- Az igazgató bízta meg.
- Munkáját az iskola pedagógiai programjában, szakmai programjában, éves munkatervében meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- Tanulói közösségének felelős vezetője.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait.
- Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.
- Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat: pontosan vezeti a tanulók törzslapját, az évfolyam osztályfőnöki naplóját, az értékelés dokumentálását, és kiállítja a tanulók tanév végi bizonyítványát.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen növendékeinek sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók művészeti fejlődéséért, amit bemutatók, hangversenyek, illetve az intézmény munkatervében foglalt mérések minősítenek.
- Az intézményvezetés alkalomszerűen látogatja foglalkozásait.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Felelőségek és feladatok

- Feladata az intézményvezetés által meghatározott tanulókat érintő nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- Munkáját közvetlen felettese, szakos tanárkollégája irányítása mellett végzi.
- Munkabeosztását az intézményvezetés határozza meg.
- Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint végzi.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontos teljesítésének elősegítése.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel, a kollégákkal és az iskolavezetéssel.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép
hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

A könyvtáros feladata, hogy az iskola nevelő-oktató munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Felelősségek és feladatok

- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Az állományt szakszerű kezeli.
- A könyvtárral kapcsolatos szükségleteket kielégíti.
- A könyvtári nyilvántartást vezeti (a vásárolt dokumentumok feldolgozása, nyilvántartásba vétele, elhelyezése az állományban, a kölcsönzött dokumentumok, hangzó anyagok kölcsönzésének vezetése), az állagmegóvást felügyeli.
- Az iskola könyvtári állományát a nyitvatartási időben rendelkezésre bocsátja.
- Az előzetesen a tanárokkal történt igényfelmérés után az iskola igazgatójával közösen megtervezi az állománygyarapítást (a rendelkezésre álló lehetőségek függvényében), javaslatot tesz a szükséges dokumentumok, hangzóanyagok vásárlására. Munkáját az iskola igazgatójának közvetlen felügyelete alatt végzi.
- Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kiügyesztéséről.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel, a kollégákkal és az iskolavezetéssel.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

ISKOLATITKÁR (TANÜGYI) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár (tanügyi)

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. A titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Felelősségek és feladatok

- Ellátja az adminisztratív feladatokat (iktatás vezetése, ki- és bemenő postai küldemények bonyolítása, levelezés, postázás),
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Vezeti a beírási naplót.
- A tanulói létszámoknak megfelelően kiosztja a tájékoztató füzeteket.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- Összegyűjti a szükséges igazolásokat és nyilatkozatokat a térítési díj, tandíj fizetési kötelezettség mellett, illetve az ingyenesen tanulókra vonatkozóan.
- A megszokott rend szerint segíti a térítési díj beszedését, az információ átadást.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a túlóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Előkészíti a jelenléti íveket aláírásra.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében és beszerzésében.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:
A teljesítményértékelés módja

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a kollégákkal, az iskolavezetéssel, a tanulókkal és a szülőkkel az ügyintézés során.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján
lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

ISKOLATITKÁR (SZEMÉLYÜGYI) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár (személyügyi)

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

Az intézmény mindennapi működéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátása, az intézmény munkaügyi, könyvelési, pénzügyi, számviteli, bérszámfejtési adminisztrációjával kapcsolatos tevékenységeinek elvégzése.

Felelősségek és feladatok

- Ellátja a pénzügyi és egyéb gazdálkodási feladatokat.
- Kezeli az intézmény dolgozóinak személyi anyagát, munkaügyi és bérnyilvántartását.
- Előkészíti az intézmény dolgozóinak bérszámfejtését.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a túlóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Az igazgatóval egyeztetve intézi a pénzforgalmat.
- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója engedélyével végezhet. A házipénztárt hetente ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyveléssel való egyeztetés mellett. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítésigazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően a könyvelés által meghatározott időpontig a pénztárbizonylatokat megküldi könyvelés céljából
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki.
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára.
- Leadja az intézmény vezetőjének a nyomtatvány megrendelőket.
- Adminisztratív feladatokat végez, beszámolókat, kimutatásokat, különböző gazdasági jellegű nyilvántartásokat vezet.

- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos (benyújtási, elszámolási) tennivalókat, határidőket.
- Az eszközjegyzéket naprakészen vezeti.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.
- Felügyeli az iskola épületének, berendezéseinek, udvarának állapotát, a környezet-egészségügyi, munka- és balesetvédelmi előírásainak megfelelően. Szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

Személyügyi feladatok:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- munkaviszony megszűntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- a túlóra, távolléti díj elszámolást továbbítja a bérszámfejtő részére,
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.

A teljesítményértékelés módja

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a kollégákkal, az iskolavezetéssel és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Székhelye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítószáma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége, szakképzettsége:

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra, egyedi intézményvezetői rendelkezés szerint.

A munkakör célja

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az intézmény tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi. Feladatait az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Felelősségek, feladatok

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet-szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Gondoskodik az iskola honlapjának rendszeres frissítéséről az iskolavezetésével egyeztetettek szerint.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Feladata a géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.

- Figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Az iskolavezetésnek évente pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyetteshez tartozik.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói részére.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a kollégákkal, az iskolavezetéssel és a tanulókkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig hatályos.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló