

SZEKSZÁRDI LISZT FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM: 203609

7100 SZEKSZÁRD, SZÉCHENYI U. 38.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2025.



Készítette:

Szekszárd, 2025. január 18.


Ágostonné Béres Kornélia
igazgató
Szekszárdi Liszt Ferenc
Alapfokú Művészeti Iskola



A Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola jelen Szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom:

Szekszárd, 2025. február 27.


Gerzsei Péter
Tankerületi igazgató
Szekszárdi Tankerületi Központ





Az Szervezeti és működési szabályzat kiadmányozása

Név: Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Iktatószám: 10-13/2023

Ügyintéző: Ágostonné Béres Kornélia

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38., 2023. szeptember

Felülvizsgálatok, módosítások kiadmányozása: 1. módosítás iktatószáma: 01-10/5/2025.

Ügyintéző: Ágostonné Béres Kornélia

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38., 2025. január 28.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Ágostonné Béres Kornélia igazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:





Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése .	5
1.3 Az intézmény szakmai alapidokumentuma, tevékenysége	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA.....	11
2.1 Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	11
2.3 Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	12
2.3.1. Az intézmény Vezetősége.....	12
2.3.2. Az igazgató jogköre és felelőssége	13
2.3.3. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók feladatai	14
2.3.4. Átruházott hatáskörök.....	15
2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	18
3.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	18
3.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	19
3.2.1. Elektronikus napló	19
3.2.2. Köznevelési e-ügyintézés.....	20
3.2.3. Köznevelési Információs Rendszer (KIR).....	20
3.2.4. Beírási napló	20
3.3 Az intézmény ügyiratkezelése	20
3.4 Bélyegzők használata, kezelése	20
3.5 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	21
3.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	21
3.6.1 Könyv -és kottatár	21
3.6.2 Az intézményi tulajdonú berendezések, felszerelése és eszközök használata	22
3.7 Intézményi védő, óvó előírások.....	22
3.8 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	22
3.9 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	23
3.10 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	23



4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	24
4.1 Az intézmény munkaidő beosztása	24
4.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	24
4.3 A pedagógusok munkarendje	24
4.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	25
4.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	26
4.6 Munkaköri leírások	26
4.7 A tanulók munkarendje, a házirend	26
4.8 A tanítási órák rendje, időtartama	27
4.9 Az órapótlás eljárási szabályai	27
4.10 A beszámoltatás rendje	27
4.11 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	27
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	28
5.1. Az intézmény nevelőtestülete	28
5.1.1. A nevelőtestület kötelessége, feladatai	28
5.1.2. A nevelőtestület jogai.....	29
5.1.3. A nevelőtestület értekezletei	29
5. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, a tanszakok	30
5.2.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek, tanszakok feladatai:.....	30
5.2.2. A tanszakvezető (szakmai munkaközösség-vezető) jogai és feladatai	31
6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	31
6.1 Az iskolaközösség.....	31
6.2 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	32
6.3. A külső kapcsolatok rendszere és formája	33
6.3.1 Az intézmény működése, székhelyén kívüli (a telephelyek, tagintézmények) kapcsolattartás rendje	33
6.3.2 Együttműködő kapcsolatok	33
6.3.3 Az intézmény PR tevékenysége	34
7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	34
7.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái	34
7.2 A tanulói hiányzás igazolása	35



7.3 A tanulói késések kezelési rendje	35
7.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	35
7.5. Vendégtanulói jogviszony.....	36
7.6. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések	36
7.6.1.Tanár.....	36
7.6.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	36
8. A BÁTASZÉKI TAGINTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK	38
9. A FUSZ JÁNOS TAGINTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK.....	42
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás minták)	47

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a köznevelésben foglalkoztatottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait, meghatározza az intézmény számára a struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Alapprogram az alapfokú művészeti iskolák követelményei és tantervi programjai a 2011. évi CXCV. tv. 78§ (1) bekezd. I) pontja alapján rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás,
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR rendelet).

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyást követően lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a székhelyintézmény könyvtárában munkaidőben, a tagintézményekben a vezető irodájában, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre valamint tagintézményeire, azok valamennyi pedagógusára, alkalmazottjára, tanulóira, szüleikre és mindenkiire, aki az intézménnyel és tagintézményeivel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.



1.3 Az intézmény szakmai alapidokumentuma, tevékenysége

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: **Tolna Vármegye**

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: **Szekszárdi Tankerületi Központ**

Az intézmény OM azonosítója: 203609

A köznevelési intézmény:

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 38.

2.1.1. telephelye: 7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 6.

2.1.2. telephelye: 7100 Szekszárd, Zrínyi utca 78.

2.1.3. telephelye: 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 89.

2.1.4. telephelye: 7100 Szekszárd, Kadarka utca 17.

2.1.5. telephelye: 7171 Sióagárd, Kossuth Lajos utca 2.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Bátaszéki Tagintézménye

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 7140 Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 21.

2.2.1.2 Tagintézmény telephelye: 7140 Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 11.

2.2.2 Tagintézmény hivatalos neve: Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Fusz János Tagintézménye

2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 7130 Tolna, Festetich utca 131.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Belügyminisztérium

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: belügyminiszter

3.3. Alapító székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

3.4. Fenntartó neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola



5. OM azonosító: 203609

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 7100 Szekszárd, Széchenyi utca 38.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 500 fő)

6.1.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - brácsa tanszak, fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, jazz-dob tanszak, jazz-gitár tanszak, jazz-harsona tanszak, jazz-szaxofon tanszak, jazz-trombita tanszak, jazz-zongora tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, népi bőgő, cselló tanszak, népi brácsa tanszak, népi hegedű tanszak, oboa tanszak, számítógépes zene tanszak, szaxofon tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak

új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Jazz-zene), billentyűs tanszak (Elektroakusztikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), fafúvós tanszak (Jazz-zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Jazz-zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), vonós- és tekerő tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.1.1.3. Évfolyamok száma: Zeneművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam, Továbbképző évfolyamok: 4 évfolyam

6.2. 7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 6.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.2.1.2. zeneművészeti ág

új tanszakok - zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.2.1.3. képző- és iparművészeti ág

kifutó tanszakok - festészet tanszak

új tanszakok - fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak

6.2.1.4. Évfolyamok száma: zeneművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam; képző- és iparművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam



6.3. 7100 Szekszárd, Zrínyi utca 78.

6.3.1. alapfokú művészetoktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)

6.3.1.2. zeneművészeti ág

új tanszakok - zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.3.1.3. táncművészeti ág

kifutó tanszakok - modern-kortárstánc tanszak

új tanszakok - moderntánc tanszak, társastánc tanszak

6.3.1.4. képző- és iparművészeti ág

kifutó tanszakok - festészet tanszak, grafika tanszak, szobrászat tanszak

új tanszakok - fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak

6.3.1.5. szín- és bábművészeti ág

kifutó tanszakok - színjáték tanszak

új tanszakok - bábjáték tanszak, színjáték tanszak

6.3.1.6. Évfolyamok száma: zeneművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam; táncművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam, Továbbképző évfolyamok: 4 évfolyam; képző- és iparművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam, Továbbképző évfolyamok: 4 évfolyam; szín- és bábművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam, Továbbképző évfolyamok: 4 évfolyam

6.4. 7100 Szekszárd, Béri Balogh Ádám utca 89.

6.4.1. alapfokú művészetoktatás

6.4.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

6.4.1.2. zeneművészeti ág

új tanszakok - zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.4.1.3. Évfolyamok száma: zeneművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam

6.5. 7100 Szekszárd, Kadarka utca 17.

6.5.1. alapfokú művészetoktatás



6.5.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.5.1.2. zeneművészeti ág

új tanszakok - zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.5.1.3. Évfolyamok száma: zeneművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam

6.6. 7171 Sióagárd, Kossuth Lajos utca 2.

6.6.1. alapfokú művészetoktatás

6.6.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.6.1.2. képző- és iparművészeti ág

kifutó tanszakok - festészet tanszak

új tanszakok - fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak

6.6.1.3. szín- és bábművészeti ág

új tanszakok - bábjáték tanszak

6.6.1.4. Évfolyamok száma: képző- és iparművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam; szín- és bábművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam

6.7. 7140 Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 21.

6.7.1. alapfokú művészetoktatás

6.7.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő)

6.7.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, zongora tanszak

új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.7.1.3. táncművészeti ág

kifutó tanszakok - modern-kortárstánc tanszak

új tanszakok - kortárstánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak

6.7.1.4. Évfolyamok száma: zeneművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam, Továbbképző évfolyamok: 4 évfolyam; táncművészeti ág: Előkészítő



évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam, Továbbképző évfolyamok: 4 évfolyam

6.8. 7130 Tolna, Festetich utca 131.

6.8.1. alapfokú művészetoktatás

6.8.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 230 fő)

6.8.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, oboa tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, zongora tanszak

új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.8.1.3. Évfolyamok száma: zeneművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam, Továbbképző évfolyamok: 4 évfolyam

6.9. 7140 Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 11.

6.9.1. alapfokú művészetoktatás

6.9.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.9.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, zongora tanszak

új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.9.1.3. képző- és iparművészeti ág

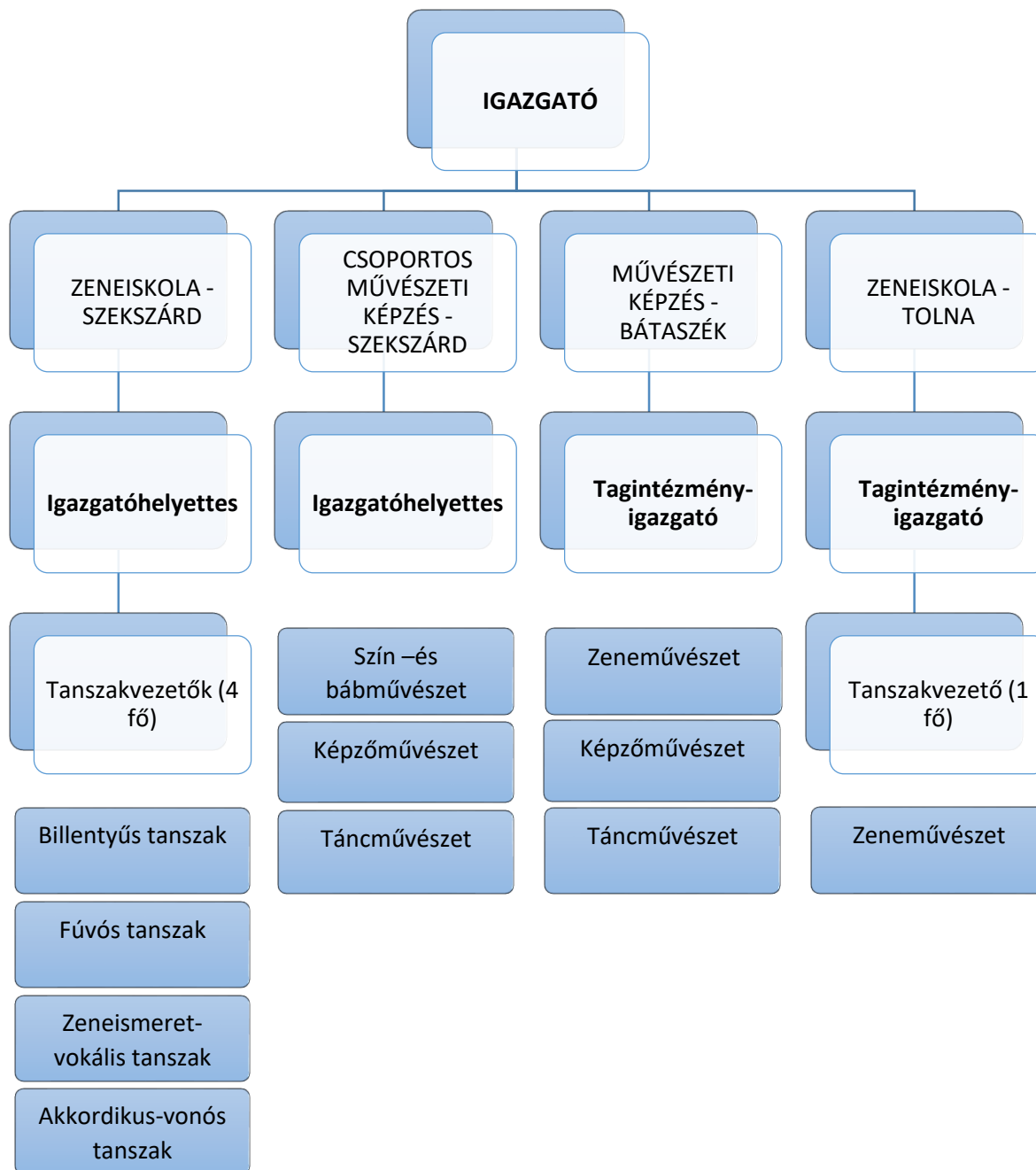
kifutó tanszakok - festészet tanszak, kerámia tanszak

új tanszakok - grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak

6.9.1.4. Évfolyamok száma: zeneművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam, Továbbképző évfolyamok: 4 évfolyam; képző- és iparművészeti ág: Előkészítő évfolyamok: 2 évfolyam, Alapfokú évfolyamok: 6 évfolyam, Továbbképző évfolyamok: 4 évfolyam

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény szervezeti felépítése



2.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény szervezeti rendszere a szakmai feladatellátáshoz igazodik. A tagintézmények közötti feladatok megosztásánál, a vezetői szintek, a vezetők intézményi szintű feladatainak meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen, a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A szervezeti működést a racionális és gazdaságos működtetés,

valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítjuk ki. A szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, a dolgozói feladatokat és hatásköröket egyéb szabályzatok, igazgató utasítások, illetve munkaköri leírások tartalmazzák.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi feladatok határozhatók meg:

Alapfokú művészetoktatási feladat

Az alapfokú művészetoktatás feladata - az 2011. évi CXCV. törvény 16 §, valamint az Alapprogram az alapfokú művészeti iskolák követelményei és tantervi programjai a 2011. évi CXCV. törvény. 78§ (1) bekezd. I) pontja alapján és az iskola Pedagógiai Programja szerint - a szakmai feladat ellátása. A művészeteket szerető, értő és művelő gyerekek nevelése, ezáltal kreatív, harmonikus személyiség formálása. Általános képességű gyerekek pedagógiai programban vállalt művészeti nevelése mellett magas szintű tehetséggondozás, szakirányú pályára történő felkészítés.

Ügyviteli feladat

Három iskolatitkár látja el az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet. Tevékenységüket közvetlenül az intézmény igazgatója, helyettesei és a tagintézmény-igazgatók irányítják.

Hangszerkarbantartás

A hangszerész feladatokat az iskola állományában lévő hangszerkarbantartók által, vagy alkalmi szolgáltatási szerződések keretében biztosítja.

2.3 Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók látják el.

2.3.1. Az intézmény Vezetősége

A Vezetőség tagjai a magasabb vezetők és vezetők köréből kerülnek ki.

A Vezetőség tagjai:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény-igazgatók,
- a zeneiskolai tanszakvezetők.

Az iskolavezetőség az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról. Havonta egy alkalommal tanácskozik, emellett soron kívüli megbeszélések is lehetségesek. Összehívásukról az igazgató gondoskodik. Az értekezletet az igazgató, távollétében az egyik igazgatóhelyettes vezeti.

2.3.2. Az igazgató jogköre és felelőssége

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

A köznevelési intézmény élére történő személy kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A igazgatói pályázatot az intézményfenntartó központ vezetője írja ki a törvényben rögzített feltételeknek és eljárásoknak megfelelően. Az igazgatót – az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. A munkáltatói jogokat a Szekszárdi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az iskola vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a vonatkozó jogszabályok állapítják meg. Pontos feladatait a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg az igazgató munkaköri leírásában.

Az igazgató jogköre:

- átruházott munkáltatói jogokat gyakorol a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- elkészíti az intézmény dokumentumait,
- képviseli az intézményt.

Igazgató felelőssége:

Az igazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetéséért.

Kiemelt feladata és hatásköre:

- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.

Feladatai:

- a székhely és a tagintézmények nevelő és oktató munkájának irányítása, ellenőrzése, összehangolása, vezetése,
- a Vezetőség értekezleteinek előkészítése, levezetése, munkájának irányítása,

- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munkát, valamint az intézmény működését segítő szabályzatok előkészítése és hatályba helyezése, valamint jogszabály szerinti nyilvánosságra hozatala,
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a fenntartó engedélye alapján,
- intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- együttműködés az az intézmény érdekképviselői szerveivel
- kapcsolat tartása társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- az intézményi ünnepélyek előkészítése, irányítása,
- a tanulók jogainak maradéktalan érvényesítése,
- szükség esetén fegyelmi eljárás lefolytatásának megszervezése,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

2.3.3. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók feladatai

Az iskola igazgatója feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket a vezető irányítása mellett, egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Döntéseik előtt szükség szerint konzultálnak a vezetővel. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Munkájuk során a vezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A helyettesek közötti feladatmegosztást munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az általános igazgató-helyettes (általános vezető helyettes, tanügyigazgatási és személyi koordinációs feladatokat lát el – helyettesítés, felel a székhely épületben és a telephelyeken zajló eseményekért), első számú, általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik az igazgató távollétében. Irányítja a munkaköri leírásában rögzített tanszakok munkáját. Feladata a nevelési és félévi értekezletek előkészítése, illetőleg megtartása is az éves munkaterv szerint. Részt vesz a tanszakok szakmai összejövetelein, látogatja a tanárok óráit. Együttműködik a tantestületi feladatok szervezésében, végrehajtásában.

A szakmai igazgató-helyettes (szakmai igazgatási vezető, felelős a csoportos művészeti ág irányításáért), irányítja a munkaköri leírásában rögzített tanszakok munkáját. Általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik az első igazgató-helyettes távollétében. Feladata a nevelési és félévi értekezletek előkészítése illetőleg megtartása is az éves munkaterv szerint. Részt vesz a tanszakok szakmai összejövetelein, látogatja a tanárok óráit. Együttműködik a tantestületi feladatok szervezésében, végrehajtásában.

A tagintézmény-igazgatók (tanügyigazgatási vezetők), szervezik és irányítják a munkaköri leírásában rögzített tagintézmények munkáját. Általános helyettesítési jogkörrel rendelkeznek az első vagy a második igazgató-helyettes távollétében. Felelősek az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért. Feladatuk a nevelési és félévi értekezletek előkészítése illetőleg megtartása is az éves munkaterv szerint. Részt vesznek a tanszakok szakmai összejövetelein, látogatja a tanárok óráit. Együttműködnek a tantestületi feladatok szervezésében, végrehajtásában.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet főbb feladatain kívül részletes munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.3.4. Átruházott hatáskörök

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók és tanszakvezetők segítik.

Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek, megbízásukról a döntés a mindenkori hatályos jogszabályok alapján történik.

Felettük a munkáltatói jogokat a Szekszárdi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók jogköre és felelőssége

A vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján közvetlen felettesük irányításával végzik. A vezetők hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre, személyes felelősséggel tartoznak az intézmény igazgatójának. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és az ott dolgozó minden alkalmazott munkájára vonatkozik. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

A kapcsolattartás és helyettesítési rend

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, és a tagintézmény-igazgatók kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű. A napi kapcsolattartás elsősorban személyesen vagy telefonon, illetve interneten keresztül (e-mailben) történik. Az intézmény vezetősége a tanév elején megállapított munkaprogram, időbeosztás alapján havonta tanácskozik.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót távolléte esetén az általános igazgató helyettes, vagy - annak távolléte esetén - a szakmai igazgató helyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók helyettesítése:

Az intézmény, tagintézmény rendes munkaidőben vezető nélkül nem maradhat. Vezetőnek vagy az őt helyettesítő személynek mindig az intézményben kell tartózkodnia. A helyettesítőre mindaddig szükség van az intézményben, amíg ott gyermek/tanuló tartózkodik.

A helyettesítés szóbeli vagy írásbeli felkérés alapján történik. Helyettesítésre felkérhető a feladat jellegétől függően bármely pedagógus.

Kiadományozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Az igazgató távollétében aláírási joga és felelőssége van az igazgatóhelyetteseknek az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett. A tagintézmény-igazgatók aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos ügyviteli tevékenységekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény cégszerű aláírása a vezetők aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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 azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógiai munka ellenőrzését az iskola pedagógiai programja alapján az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a tanszakvezetők látják el. Az ellenőrzés kiterjed a pedagógus tanügyi és szakmai munkájára. Az ellenőrzés idejét és módját az éves iskolai, tanszaki munkaterv és a havi feladattervek határozzák meg.

Az ellenőrzésről, ha az a pedagógus minősítését szolgálja, jegyzőkönyvet kell készíteni, egyéb óralátogatás esetében az igazgató dönti el, hogy szóbeli és/vagy írásos értékelésre kerüljön sor.

A vezetők által lebonyolított ellenőrzést követően két héten belül meg kell állapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat kell megfogalmazni.

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az igazgató, vagy az általa kijelölt személy köteles elvégezni.

Kirívó szabálytalanság, hiányosság vagy a javítás határidőn belüli elmaradása esetén az intézmény igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárás megindítását.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai és feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.

Kiemelt ellenőrzési feladatok a pedagógiai tevékenység területén:

- a nevelési pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók tudásának, képességeinek mérése és szorgalmának értékelése,
- a tanügyi dokumentáció, KRÉTA napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a munkaidő-nyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- az osztályozó, a javító, a különbözeti vizsgák szabályszerű lefolytatása, a jegyzőkönyvek vezetése,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

A TÉR, mint a pedagógiai munka ellenőrzésének új eszköze:

A TÉR rendelet alapján összeállított intézményi TÉR szabályzatban rögzítésre került az eljárásrend. Az intézményi TÉR szabályzat tartalmazza:

- a közreműködők körének meghatározást,
- a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására vonatkozó eljárást,
- az egyedi intézményi értékelési szempont kialakításának módját,
- az értékelés egyes területeinek megfelelő időarányos feladatok ütemezését.

Az intézményi TÉR szabályzatot az intézményvezetés minden év augusztus 31-ig felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az intézményben az értékelő vezető, igazgató gyakorolja.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók feladatköre a TÉR vonatkozásában:

Igazgató:

- Az igazgató (értékelő vezető) jogi felelőssége osztatlan, a teljesítményértékelésről szóló munkáltatói döntést nem ruházhatja át, azonban az értékelési feladatok elvégzése delegálható a közreműködőknek az intézményi TÉR szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Az igazgató értékeli a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit.

Igazgatóhelyettesek:

- Közreműködőként támogatják az igazgatót a székhely intézmény vonatkozásában a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

Tagintézmény-igazgatók:

- Közreműködőként támogatják az igazgatót a tagintézmények vonatkozásában a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- éves munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a szervezeti egységek nevelőtestülete készíti el, véleményezésére a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló, szülő számára hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény igazgatójánál,
- a tagintézményekben,
- az intézmény irattárában,
- az iskola könyvtárában
- az intézmény honlapján.

3.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 57§ (6) bekezdésében, valamint 77.§ (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

A Klebelsberg Központ 2018. augusztus 15-én megkapta az Emberi Erőforrások Minisztere által hozott 22981-7/2018/KOZNEVIG iktatószámú határozatot, miszerint jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94.§-ban foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- értesítő (ellenőrző);
- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás.

3.2.1. Elektronikus napló

Az elektronikus napló (e-napló) feladata, hogy kiváltsa a papíralapú osztálynapló használatát. Az e-napló áttekinthető, naprakész, megbízható információkat nyújt. Használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, mobiltelefon, valamint böngésző program szükséges.

3.2.2. Köznevelési e-ügyintézés

A tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére a tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézésen (e-ügyintézés) keresztül biztosítjuk a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztüli – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

3.2.3. Köznevelési Információs Rendszer (KIR)

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

A programhoz történő hozzáférést az igazgató szabályozza. A rendszer használata nem követeli meg a dokumentumok papír alapú előállítását.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

3.2.4. Beírási napló

Az intézmény által használt Beírási napló elektronikus úton előállított, hitelesített, papír-alapú nyomtatvány. Tanévenként az új tanulók adatait a beírási naplóba digitális úton veszi fel az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott, majd az adott tanév szeptemberében kinyomtatja a kitöltött adatlapokat. A lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött beírási naplóba ezután csak tintával szabad beírni.

3.3 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

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

3.4 Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegző kör alakú. A bélyegző csak az igazgató, vagy a helyettesítés rendjében foglaltak alapján az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók aláírásánál használható.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

3.5 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben a szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva. Minden tagintézmény a nyitva tartását a saját házirendjében szabályozza.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak vezetői engedéllyel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

3.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, könyvtárát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, stb. használati rendjének betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskolát más célra csak kivételesen indokolt esetben lehet használni; ennek eldöntése az igazgató hatásköre. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

3.6.1 Könyv- és kottatár

Az iskolai könyv-, kottatár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat). Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg. A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról az iskolavezetés irányításával az iskolatitkár gondoskodik.

3.6.2 Az intézményi tulajdonú berendezések, felszerelése és eszközök használata

Az intézmény tulajdonában lévő berendezések és felszerelések szolgálják az intézményegységek alap, kiegészítő és kiegészítő tevékenységeinek ellátását. A berendezések, felszerelések használata során az alábbi szabályok betartásával kell eljárni. Be kell tartani a munka és tűz-védelmi előírásokat. Tilos az adott intézményegységek leltárában szereplő eszközöket, berendezéseket engedély nélkül más helyen használni. A hangszerek és egyéb oktatást segítő eszközök csoportosítását szakleltári állományban kell feltüntetni. Minden pedagógus köteles a rendelkezésére bocsátott eszközöket rendeltetésszerűen használni és azok műszaki állapotát felügyelni, figyelemmel kísélni. Minden meghibásodást jelenteni kell a vezetőnek. Az iskolai oktatás során használt intézményi eszközökért a munkavállaló felel. Az intézmény tulajdonában lévő oktatáshoz szükséges műszaki és egyéb eszközök csak engedéllyel adhatók bérbe.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A használó, illetve a törvényes képviselő az általa okozott kárért a törvényben meghatározott mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok), kottaállvány másik helyiségbe való átvitele a terem felelősségének (pedagógus) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha a köznevelésben foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a tagintézmény-igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

3.7 Intézményi védő, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

3.8 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve a bejáratok előtti 5 méter sugarú terület-részt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

3.9 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első hetében az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását, az igazgató által megbízott személy végzi. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a kiskorú esetén a gyermek, illetve tanuló szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A szülőt minden esetben a pedagógusnak értesítenie kell.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót vesznek részt. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

3.10 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője esetenként, az iskola karbantartó és takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő és hangos kiabálás jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1 Az intézmény munkaidő beosztása

Az intézményi köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét jelen SZMSZ tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. (Púétv.) törvénnyel. Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:

hétfőtől - péntekig 8.00 órától – 20.00 óráig

Az intézményben a tanítás:

hétfőtől - péntekig 8.00 órától – 20.00 óráig

4.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója, vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve tanulók számára szervezett foglalkozások vannak.

4.3 A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkarend meghatározásakor figyelembe kell venni továbbá a más intézményekben történő oktatás esetén, az intézmény(telephely) terembeosztását is. Az értekezleteket, fogadóórákat a tanév rendje rögzíti. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munka-ideje tehát két részre oszlik:

- kötött munkaidő: (Ez idő alatt köteles a pedagógus az intézményben tartózkodni.)
 1. nevelési-oktatási munkával lekötött munkaidő (24 óra),
 2. nevelési-oktatási munkával le nem kötött munkaidő (24-32 óra)
- munkaidő kötetlen része (32-40 óra)

Kötött munkaidő

1. nevelési-oktatási munkával lekötött munkaidő (0-24 óra),

- tanórák, valamint
- olyan egyéb foglalkozás, ami a tantárgyfelosztásban rendszeresen tervezhető
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás.

2. Nevelési-oktatási munkával le nem kötött munkaidő (24-32 óra)

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

Munkaidő kötetlen része (32-40 óra)

Ennek eltöltésével a pedagógus maga rendelkezik.

4.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus fizetés nélküli szabadság igényét köteles írásban – lehetőség szerint – 3 hónappal korábban - jelezni a munkáltatónak. Ettől eltérni rendkívüli esetben lehet.

A fizetés nélküli szabadság idő előtti megszakítását legalább 60 nappal előbb köteles jelezni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10.00 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez tagintézmény-igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató-helyettestől, tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt legalább három nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes és a tanszakvezetők javaslatának meghallgatása után.

4.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

4.6 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott köznevelésben foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a belső szervezeti egységben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

4.7 A tanulók munkarendje, a házirend

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályait. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A Házirend olvasható az iskola honlapján (www.szekszardiami.hu).

4.8 A tanítási órák rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák minimum 45 percesek a csoportos oktatásban. Az "A" tagozat hangszeres órái 2x30 percesek, a "B" tagozaté 2x 45 percesek. Az első tanítási óra a pedagógusok által meghatározott órarendi időben kezdődik. A kihelyezett zenei oktatás az általános iskolák osztálytermeiben az általános iskolai tanításhoz alkalmazkodva délután folyik.

A növendékek tanítási óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanuló óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet. A főtárgyi órákat heti két alkalommal kell megtartani, a tanítási órákat összevonni nem lehet, kivéve a továbbképző évfolyamon. Kivételes esetben írásbeli kérelemre az igazgató egyéb korosztálynál is engedélyt adhat óra összevonásra. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a magasabb vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az iskolavezetés tehet.

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

4.9 Az órapótlás eljárási szabályai

Az órapótlás indoklását a pedagógusnak 3 nappal a hiányzás előtt be kell nyújtania, melyet az igazgató engedélyezhet.

Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékkel, kiskorú tanuló esetén a szülővel is közölni kell.

Az új időpontot a növendék KRÉTA ellenőrzőjébe be kell vezetni.

4.10 A beszámoltatás rendje

Az iskola tanulói a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint félévi meghallgatásokon és év végi vizsgákon, beszámolókon vesznek részt. Az alapfokú évfolyamok végén a tanuló alapfokú művészeti vizsgát, a továbbképző évfolyamok végén művészeti záróvizsgát tehet. Továbbképző évfolyamba csak az a tanuló léphet, aki sikeres alapfokú művészeti vizsgát tett. A vizsgát jogszabály alapján az iskola szervezi.

4.11 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Az Alapfokú Művészeti Iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. Ezek bel- és külföldi tanulmányi ki-

rándulások, zenei táborok, hangverseny látogatás, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények lehetnek. A tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, biztosítani kell szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. Iskolai szünetekben az iskola önállóan vagy más szervezettel, intézményekkel közösen művészeti felkészítő táborokat szervezhet. A tanulmányi kirándulásokon és a táborokban a tanulók önkéntesen vesznek részt.

Művészeti versenyek

A tanulmányi szakmai versenyek részei az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, tanárát a tanítás alól.

Szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, vármegyei) az a növendék, csoport vehet részt, akit a tanszak javasol. Az iskola vezetősége és a tanszak tanárai előzetes meghallgatást tartanak. A meghallgatás után döntenek arról, hogy ki képviseli az adott versenyen az iskolát.

Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jog-szabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.1.1. A nevelőtestület kötelessége, feladatai

A nevelőtestület minden tagjának kötelessége:

- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni,

- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét,
- segíteni a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását,
- biztosítani az intézményben a tanulók esélyegyenlőségét.

A nevelőtestület minden tagjának feladata:

- működjön közre az iskolai és tanszaki jó közösség kialakításában és fejlesztésében,
- javaslataival és bírálataival mozdítsa elő az iskola pedagógiai céljainak megvalósulását,
- fejlessze szaktárgyi műveltségét,
- képezze magát önállóan, vagy szervezett továbbképzés keretében,
- munkatársaival, a szülőkkel és a gyermekekkel való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált viselkedés szabályai,
- tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekek szüleivel,
- törekedjen a jó képességű tanulók versenyre történő felkészítésére, jó szereplésükkel is őrizve iskolánk jó hírnevét.

5.1.2. A nevelőtestület jogai

A nevelőtestület minden tagjának joga:

- részt venni az intézmény nevelési illetve pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, módosításában,
- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelési és tanítási módszer megválasztása,
- a gyermekek munkájának irányítása és értékelése, teljesítményének minősítése,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítani,
- részt venni szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként regionális, országos és nemzetközi testületek munkájában,
- hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék és tiszteletben tartsák.

5.1.3. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- tájékoztató és munkaértekezők (szükség szerint),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető

személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

5. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, a tanszakok

Az intézmény szakmai közösségei a tanszaki közösségek. Az azonos tanszakon tanító tanárok önálló szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, ha az iskolában kinevezett tanárok közül legalább ötven tanítanak. Az egyes tanszakok közösségét a hatékony és eredményes működés érdekében kell megszervezni. A tanszakok tanévenként alakítják ki munkatervüket, melyben törekszenek a tanszakon belüli pedagógiai együttműködésekre, a tanszakok közötti programok, projektek kialakítására. A közösségek maguk határozzák meg működésük rendjét, figyelembe véve az iskola éves munkatervében meghatározásra került feladatokat.

A tanszakvezetőt a szakmai közösség kezdeményezésére, az igazgató bízta meg legfeljebb öt éves határozott időtartamra. A tanszakvezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A tanszakvezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.2.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek, tanszakok feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a tanszakvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,

- segítik a közösséghez tartozó tanár pedagógiai munkáját, támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben, az intézményben folyó nevelő, oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- együttműködnek más tanszakokkal,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- propagálják a vármegyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésében,
- javaslatot készítenek a taneszközök, tárgyi eszközök fejlesztéséről.

5.2.2. A tanszakvezető (szakmai munkaközösség-vezető) jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- az igazgató által kijelölt időpontban tanszakvezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelmről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- tanszaki, szakmai munkaközösségek,
- zenekari szülői szervezetek
- érdekképviselői szervek.

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskolában a tagintézményeket a tagintézmény-igazgatók képviselik. Távollétükben a helyettesítési rend szerinti helyettesítés lép életbe. A tagintézmény-igazgatók az igazgatóval és az igazgató-helyettesekkel rendszeres kapcsolatot tartanak.

A tagintézmény-igazgatók az igazgatóság tagjai. Az igazgató hatásköréből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látják el. A tagintézmények alakuló, osztályozó és munka-értekezleteit önállóan szervezik. Az egységes munkaterv részeként a tagintézmények önálló programtervet készítenek. A félévi és év végi értekezlethez beszámolót készítenek. A társadalmi szervekkel a tagintézmények a kapcsolattartást önállóan szervezik. Az intézmény szakmai munkájának életében a szakmai közösségek egymás között folyamatos és kölcsönös tapasztalatszerzéseket tartanak. A székhelyintézmény és tagintézményei az éves munkatervben szabályozottak szerint részt vesznek egymás kulturális és tanulmányi rendezvényein. A tanévnitó és tanévzáró ünnepélyeket az intézmények önállóan szervezik.

A zenekari szülői szervezetek (közösség)

A Köznevelési törvény vonatkozó paragrafusa alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A Szülői Szervezet dönthet saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményben működő Szülői Munkaközösség (SZM) képviseleti úton választott Szülői Szervezet. Az SZM választmányát (tagintézményenként 1-3, tanszakonként legfeljebb 3-3 fő) a tanulók szüleinek több mint 50%-a választja meg, ezért ez a Szülői Szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében. Ez a vezetőség az elnökkel együtt, a szülők felhatalmazásával eljárhat minden szülőket érintő ügyben.

Az intézmény szülői szervezetei:

- fúvószenekari – Szekszárd
- gitárzenekari – Szekszárd.

A szülői szervezetet a zenekarvezető a Munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad a zenekar munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézményben a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete és a PDSz helyi szervezete működik, mint érdekképviseleti szerv.

6.2 A szülők, tanuló, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök (főtárgytanár) tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az

igazgató, tagintézmény-igazgató az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató, tagintézmény-igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként egy alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök (főtárgytanárok) az e-napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, hivatalos levélben vagy elektronikus levéllel történhet.

A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, gyakorlati feladatnál azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy hónap végi osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik tanulónknak lehetősége van arra, hogy osztályfőnökén (főtárgytanáran) keresztül aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait írásban jelezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

6.3. A külső kapcsolatok rendszere és formája

6.3.1 Az intézmény működése, székhelyén kívüli (a telephelyek, tagintézmények) kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei közti kapcsolattartás folyamatos. Az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók gondoskodnak arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek azokban az általános iskolákban, ahol zeneoktatás folyik. Az igazgatók közvetlen kapcsolatot tartanak, a szükséges feladatokat minden tanév elején egyeztetik. A telephelyen tanítók összesített órarendjét a zeneiskola megküldi az általános iskola igazgatójének.

6.3.2 Együttműködő kapcsolatok

A helyi nevelési és oktatási intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel folyamatosan kell kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn többek között:

- a Szekszárdi Tankerületi Központtal,
- Szekszárd város Önkormányzatával,
- a zeneművészeti szakközépiskolákkal, zeneművészeti egyetemekkel,
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével,
- a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével,
- Szekszárd város nevelési intézményeivel,
- a Nemzeti Tehetségsegítő Tanáccsal,
- az Oktatási Hivatal Bázisintézményeivel,
- a Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatkörét megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak vagy más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

6.3.3 Az intézmény PR tevékenysége

Célunk az intézményben végzett pedagógiai munka és eredményeinek publikálása az írott, olvasott, és nézett sajtóban.

Ennek érdekében saját honlapot és közösségi portáloldalt üzemeltetünk, alkalmanként a helyi TV-ben, rádióban és újságban mutatkozunk be. A közszerepléshez az iskolavezetés valamint a szülők hozzájárulása szükséges, melyet nyilatkozatban rögzítünk.

7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki:

- tanulmányi versenyen kiemelkedő eredményt ér el,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- sikeres középfokú művészeti iskolai felételit tesz,
- a tizedik évfolyam végén sikeres záróvizsgát tesz.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás, elismerés formái:

- szaktanári

- tagintézmény-igazgatói
- igazgatói
- nevelőtestületi.

Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett legalább regionális szintű tanulmányi versenyen, kulturális versenyen, művészeti versenyen első-három helyezést ér el, sikeres középfokú művészeti intézményi felvételt ér el. Az igazgatói dicsérethez, dicsérő oklevélhez könyv, kotta, vagy más tárgyjutalom kapcsolódhat.

7.2 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házi rend feladatköre. Szabályzatunkban a házi rendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról való távolmaradását a házi rendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök (főtárgytanár) a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással a KRÉTA rendszeren keresztül igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási óráról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban és szóban kérhet.

7.3 A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök (főtárgytanár) értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyetttessel, tagintézmény-igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülő értesítése minden igazolatlan hiányzás alkalmával kötelező. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.5. Vendégtanulói jogviszony

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére az iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét. A benyújtott kérelemről meghozott döntéséről az igazgató értesíti a tanulót, szülőt, valamint a vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény igazgatóját.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

7.6. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések

7.6.1. Tanár

A fegyelem megszilárdítása érdekében a művészeti iskolában a következő fegyelemmel kapcsolatos intézkedések érvényesek:

- A tanár köteles munkahelyén a tanítás kezdete előtt 15 perccel megjelenni.
- A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából még a tanulók hiányzása esetén is – vezetői engedéllyel – távozhat el.
- A tanulók késése esetén a kötelező várakozási idő: 10 perc.

Elmaradt órákat, az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- betegség,
- intézményi szünet,
- tanulók hiányzása esetén,
- művészeti rendezvények, rendezvényekben való közreműködés alkalmával, amikor iskolánk, városunk, megyénk és országunk életét képviseljük,
- a művészeti iskola által szervezett és a kötelező országos továbbképzésen való részvétel, egyéb rendkívüli indokolt eset.

Az órapótlás eljárási szabályai

Az órapótlás indoklását a tanárnak írásban kell benyújtani legalább 3 nappal a hiányzás előtt, melyet az igazgató engedélyezhet, amely után az alábbi eljárás követendő:

- Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékekkel közölni kell.
- Az új időpontot a növendék KRÉTA ellenőrzőjébe be kell vezetni.
- A tanórák cserélését a vezetőség engedélyezheti.

7.6.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Tanulók

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen 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 eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az igazgató, tanszakvezető. Tagja még az ügyben aktuálisan érintett főtárgytanár.

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés,
- kizárás.

Szaktanári figyelmeztetés vagy intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt. A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás esetén.

Igazgatói – írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a főtárgytanár kezdeményezi.

Kizárás: kirívó fegyelmezetlenség, pl. közérkölcstől sértő magatartás, verekedés, lopás esetén a cselekedetének elbírálására fegyelmi bizottságot kell létrehozni.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélést kezdeményezve az írásbeli megkeresés előtt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület jogosult a bizottság elnökének megválasztására.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet – ha a fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza- a tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

8. A BÁTASZÉKI TAGINTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK

A intézmény alapfokú művészetoktatást végez zeneművészet, képzőművészet és táncművészet művészeti ágakon, melyek célja, hogy a választott szakon belül nyújtson speciális ismereteket és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

A tagintézmény képviselője

Tagintézmény-igazgató

A tagintézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a tagintézmény-igazgató látja el. Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért felelős.

Feladatai:

- Előkészíti, megszervezi, a művészeti vizsgákat (felvételi meghallgatásokat, félévi, év végi vizsgákat).
- Szervezi és irányítja a pedagógusok munkáját.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet.
- Szülői értekezleteket tart, a művészeti oktatásban résztvevő tanárok bevonásával.
- A pedagógusok véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat, az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Javaslatot tesz az igazgató részére a vizsgák rendjének meghatározására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére a Kt. alapján.
- Feladata a napi működés során felmerült problémák lokalizálása, valamint az azonnali intézkedést igénylő események kezelése.
- Ellenőrzi a tanári adminisztrációt, vezeti a tanuló nyilvántartást.
- Koordinálja az iskolai, városi, illetve bármilyen szintű művészeti iskolai szerepléseket, rendezvényeket, kiállításokat.
- Tanszakvezető megbízás híján ellátja a tanszakvezetői feladatokat.

A tagintézmény-igazgató jogkörébe utalt tanszakvezetői feladatok:

- Irányítja a tanszakok tevékenységét,
- Felel a tanszakok éves munkatervének elkészítéséért,
- Értekezletet hív össze,
- Segíti a pályakezdőket,
- Javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére,
- Félévkor és tanév végén beszámol a tapasztalatról,

Tagintézményi döntéshozatali fórumok

Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: a tagintézményben, köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban, foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a pedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő: iskolatitkár.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: A tagintézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban levő, pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

Értekezletek: alakuló (évi egyszeri) – közös (meghatározott alkalmak szerinti, ill. aktuálisan)

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézmény-igazgató feladata. A pedagógiai szakmai munka ellenőrzése a tagintézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai szakmai munka ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja továbbá a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A tagintézmény-igazgató a pedagógiai-szakmai ellenőrzés céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a tantestület tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés követelményei:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.

A pedagógiai szakmai ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- a tagintézmény-igazgató.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:

- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- hangversenyek, kiállítások, táncelőadások (koncertek)
- versenyek, vizsgák látogatása,
- írásos dokumentumok (naplók, ellenőrzők stb.) vizsgálata.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák látogatása,
- vizsgakiállítások és vizsga koncertek (táncművészet ágon) látogatása,

- vizsgán való részvétel.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az óralátogatás célja nemcsak az ellenőrzés, hanem a segítségadás is.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az tagintézmény-igazgató és a pedagógusok egy jelen lévő választott tagja értékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Alkalmazottak közti kapcsolattartás

Az operatív vezetési ügyekben a tagintézmény-igazgató és a pedagógusok időszakonként megbeszélést tartanak. A megbeszéléseken a pedagógusok a napirendtől függően a tagintézmény-igazgató kérése (óraadó kollégák esetén) / megbízása (főállású kollégák esetén) lehetőség szerint vesznek részt.

A tagintézmény működésével kapcsolatos szabályok

A tagintézmény munkarendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon, amelybe a szombat is beletartozik, reggel 8 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva hétköznapi napokon, szombaton 18 óráig.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosított a vezetői feladatok folyamatos ellátása munkaidőben, amely lehet személyes, telefonos, ill. írásbeli kontaktus.

A tanítási órák rendje

A növendékek tanítási óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanuló óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően – a tagintézmény-igazgató másképp is rendelkezhet.

A tanítás heti rendszerességgel szombati napokra is szervezhető 18 óráig.

(„Alapos indokkal, a fenntartó egyetértésével a tanítási hetek – a szombat igénybevételével – hat tanítási nappal is megszervezhetők abban az esetben, ha a tanulók részére legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidő és az elmaradt heti pihenőnapok igénybevétele – egy vagy több összefüggő tanítási szünetként – a tanítási félév során biztosítható.” – 2011. CX. TÖRVÉNY)

A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskolát más célra csak kivételesen indokolt esetben lehet használni; ennek eldöntése a tagintézmény-igazgató hatásköre.

A szülők a gyermekük kísérése idején, órájuk alatt tartózkodhatnak az épületben, illetve hivatalos ügyek intézése esetén.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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 tartózkodhat az iskolában.

A tanár az órára érkező diákért a tanórán felelős. Az iskolában a jelzett időnél tovább csak a szülő felelősségére tartózkodhat a tanuló.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A tantermek, ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért, a tanítás befejezésekor a tanár felel.

A Bátaszék, Budai u.11. sz. alatti épületre vonatkozó vagyonvédelmi rendelkezések esetében a Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola mindenkori szabályzata irányadó.

Az iskolai eszközhasználat rendje

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok), kottaállvány másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus) engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a köznevelésben foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a tagintézmény-igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Károkozás

- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.
- Ha az iskolát kár érte, az tagintézmény-igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.
- Elvesztett eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú eszközzel pótolni, annak, aki az eszközt elvesztette (tanár, diák, alkalmazott).
- Az intézmény a Szekszárdi Tankerületi Központ által kijelölt időpontban teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

Iskolai hangszerek, eszközök használata

Az iskolában a hangszerek és egyéb oktatást segítő eszközök csoportosítását szakleltári állományban kell feltüntetni. Az eszközök megfelelő elhelyezéséről és fejlesztéséről a tagintézmény-igazgató gondoskodik. A leltárban szereplő eszközök az hangszerraktárban kerülnek elhelyezésre, illetve az iskola tanulói és pedagógusai használatában lehetnek a felelősségvállalást igazoló hangszerkölcsönzési kötelezvény aláírásával. A szaktanárok gondoskodnak a hangszerek megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a hangszerkölcsönzésről tagintézmény-igazgatói engedély alapján.

Iskolai könyv -és kottatár

Az iskolai könyv-, kottatár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat). Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg. A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról az iskolavezetés irányításával az iskolatitkár gondoskodik.

9. A FUSZ JÁNOS TAGINTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK

A tagintézmény feladata az intézményen belül

- A családdal szorosan együttműködve biztosítja a 6-18 (22) éves korú gyermekek, fiatalok művészeti nevelését, oktatását.
- Megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.
- A művészeti iskolai oktatás lehetőséget ad a tanulók művészeti és esztétikai nevelésének kiteljesítésére, hagyományaink ápolására.

Az alapfokú művészeti iskolában a tankötelezettség nem teljesíthető.

Az intézmény szakmai alapelveit, az intézményegységek tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai koncepciója, az éves feladatok ütemezését az intézményegységi munkatervek tartalmazzák.

Az intézményegységek feladatainak összehangolásában az igazgatótanács rendelkezik döntési jogkörrel.

A kapcsolattartás módjai:

- értekezletek;
- személyes megkeresés;
- telefonon;
- elektronikus levél formájában.

A tagintézmény-igazgató feladata

- Irányítja, szervezi a tagintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szervéhez, illetve amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségének hatáskörébe.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat;
- A tagintézmény nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyezteti az intézmény igazgatójával.
- Gondoskodik a pedagógusmunkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, melyeket egyeztet az igazgatóval és a tankerülettel.
- Szervezi az együttműködést a külső szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Végzi a gazdaságos működés területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat, jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését a tagintézmény működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Előkészíti a szabadságolási tervet.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről az igazgatót tájékoztatja.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a dolgozók jutalmazása, kitüntetése során.
- Felelős feladatai ellátásáért, az általa vezetett tagintézmény szakmai munkájáért és gazdaságos működtetése érdekében tett intézkedéseiért.
- Gondoskodik a tagintézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, módszertani feltételeiről, valamint ellenőrzési, mérési, értékelési eljárások módszereinek kidolgozásáról, illetve felel az intézmény önellenőrzési feladatainak ellátásáért.
- Közreműködik a Pedagógus Életpálya Modell gyakorlati alkalmazásában és a Tanfelügyelet (PSZE) hatékony lebonyolításában.

A külső kapcsolatok rendszere, formái

A Szekszárdi Tankerületi Központtal:

- napi operatív kapcsolattartás
- adatszolgáltatás
- tevékenységünkről beszámoló



- működtetés

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- szülői értekezlet, fogadóóra
- nyílt nap, nyílt hét
- honlap
- e-napló
- zárt Facebook- csoport

Polgármesteri Hivatallal, a helyi Kisebbségi Önkormányzatokkal:

- városi rendezvényeken való részvétel, műsorszámok biztosítása.

Óvodákkal

Tolnai Kulturális Központ-és Könyvtárral:

- kiállítások - megnyitó ünnepségekre műsorszámok biztosítása

A tagintézmény működés rendje, nyitva tartás

A művészeti iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8⁰⁰ órától – legkésőbb 20⁰⁰ óráig tart nyitva, valamint szombaton szülői beleegyezéssel 8-12 óráig tartható hangszeres óra. Zenekari, kórus és egyéb fellépések, valamint órapótlások alkalmával a tagintézmény igazgató engedélye szükséges a benttartózkodáshoz; ez idő alatt az érintett pedagógus felel a gyermekek és az intézmény biztonságáért.

A hivatalos ügyek intézése a tagintézmény-igazgatói irodában, illetve az iskolatitkári irodában történik.

A művészeti iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató ad engedélyt.

A tanítás és a foglalkozás kezdete

A foglalkozások kezdete 12 óra, az egyeztetett órarendek szerint. A tanulók óráközi szünetei 5 percesek.

Az egyéni hangszeres órák az „A” tagozatos diákok számára 2x30, a csoportos órák és a „B” tagozaton 2x45 percesek. Összevont órák szervezése elsősorban magasabb évfolyamú tanulóknál engedélyezett. Egyéni hangszeres órákat alsó évfolyamokon pedagógiai okból nem célszerű összevonni, de szülői kérésre indokolt esetben engedélyezhető.

A tanulók és szüleik felelőssége, hogy az órabeosztások szerint az órákon pontosan megjelenjenek, mert a hiányzásuk miatt elmaradt órák pótlására a tanárnak nincs lehetősége. Az előírt órák befejezése után a tanulónak el kell hagynia az iskola épületét. Gyakorlási céllal

szaktanteremben csak tanár tudtával és engedélyével tartózkodhat, távozáskor a terem kulcsát annak bezárása után a tanárnak köteles átadni.

Az épületben tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személy csak munkavégzés, vagy ügyintézés céljából, valamint a tagintézmény-igazgató engedélyével tartózkodhat, arra nem jogosult személyt távozásra fel kell szólítani. A benttartózkodókra ez idő alatt ugyanazok a szabályok, előírások érvényesek, mint az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra illetve dolgozókra.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az intézményi hagyományok ápolása

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Kiemelt feladat Fusz János zeneszerző emlékének ápolása, műveinek megismerése, hírnevének megőrzése, mert a zeneszerző Tolna város szülötte, a zeneiskola névadója. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- október: Zenei világnap
- december: Fusz János emléknapi
- Karácsonyi koncert a tolnai katolikus templomban
- március: Tolna Vármegyei Fuvolás Találkozó (kétévente)
- április : Tolna Vármegyei Négykezes Találkozó (kétévente)
- május: kórus és zenekari bemutató
- június: tanévzáró koncert a tolnai Templomban,
- Nyári zenei tábor
- havonta: Növendékhangverseny
- Tanári hangverseny alkalmanként
- augusztus: Giovani Artist Mesterkurzus (növendéklétszámtól függően)

Német partner (Reichenbach) zeneiskolával való kapcsolat ápolása.

A művészeti iskola tagja a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének (MZMSZ) és európai tagozatának (EMU – The European Music School Union).



10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el és csak a nevelőtestület módosíthatja.

A nevelőtestület által véleményezett szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni.

- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező érvényűek.

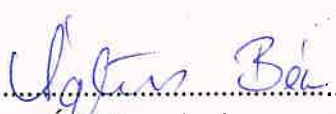
Kelt: Szekszárd, 2023. szeptember 5.


Ágostonné Béres Kornélia
igazgató



Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestület 2023. szeptember 1. megtartott határozatképes értekezletén véleményezte és 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Kelt: Szekszárd, 2023. szeptember 5.


Ágostonné Béres Kornélia
igazgató



Az intézmény nevelőtestülete a felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzatot 2025. 01. 28-án megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Kelt: Szekszárd, 2025. január 28.


Ágostonné Béres Kornélia
igazgató





Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás minták)



MUNKAKÖRI LEÍRÁS – IGAZGATÓHELYETTES

Név:

Munkakör: tanár az alapfokú művészetoktatásban

Beosztása: magasabb vezető beosztás: igazgatóhelyettes

Hatáskör: intézményvezető-helyettesi beosztásában hatáskörét az SZMSZ rögzíti. Az intézményi élet valamennyi területén gyakorolja véleményezési és javaslattevési jogát. A tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, döntés vezetői funkciók gyakorlásában tevékenyen támogatja az igazgató munkáját. Felelősséggel részt vesz a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

Feladatok, felelősségek:

A tanévben a vezetői munkamegosztás szerint az alábbi folyamatokat menedzseli, teljes körű döntéselőkészítést végez:

Tervezési feladatai:

- Figyelemmel kíséri az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok változását.
- Közreműködik az intézményi munkaterv készítésében.
- A pedagógusoktól összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a taneszközök rendelésére.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Kezdeményezés, tevékeny közreműködés az intézményi fejlesztési folyamatokban.

Szervezési feladatai:

- Intézményi dokumentumok legitimációs eljárásának megszervezése.
- Felügyeli az intézmény egészében a tanulmányok alatti vizsgákat.
- Intézményi tantárgyfelosztások, időkeretek, foglalkozási tervek gondozása.
- Részt vesz a vezetői értekezletek, a nevelőtestületi munkaértekezletek, félévi, év végi értékelő munka előkészítésében, lebonyolításában.
- Különböző pályázati lehetőségek feltárása, a pályázati író team megszervezése, munkájuk koordinálása.
- Összehangolja a felügyelt tanszakokhoz tartozó szakmai csapatok tevékenységét a kitűzött cél megvalósítása érdekében.
- Az innovatív tervek megvalósulásában szakmai és szervezési segítséget nyújt.
- Az intézményi iratkezelés felelős vezetője: megszervezi és felügyeli az intézményi iratkezelést, a jogszerű adatkezelést és továbbítást.
- A művészeti iskolai órarend elkészítését, módosítását, közzétételét menedzseli.
- Gondoskodik az elektronikus napló feltöltéséről, a módosítások átvezetéséről, a napló karbantartásáról.
- Papír alapú tanügyi dokumentumok előállításának, kezelésének (bizonyítvány, törzslap, másodlatok) felügyelete, gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről és nyilvántartásukról.
- Irányítja tanszaki munkaközösségek tanévi tevékenységét, a szakmai területhez tartozó feladatok végrehajtását, a fejlesztési folyamatok gondozását a vezetői funkciók teljeskörű alkalmazásával.
- Szervezi a pedagógusok munkáját (helyettesítések, cserék, ügyeletek).
- Kezeli a szülői és a tanuló kéréseket elbírálásával kapcsolatos eljárásokat (csoportváltás, egyénileg választott órák módosítása).
- Felelős az iskolai belső alap –és záróvizsgák előkészítéséért, megszervezéséért és a tapasztalatok összegyűjtéséért, az értékelésért. Ezekről tájékoztatja az igazgatót és az értekezleteken a tantestületet.
- Vezetői ügyeletet lát el a munkaterv mellékletében rögzített beosztása szerint.

Ellenőrzési-értékelési feladatai:

- Kezdeményezi és szervezi a vezetői belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését.
- ellenőrzi a pedagógusok és a feladatokhoz kapcsolódó közvetlen segítők munkáját, menedzseli az értékelés folyamatát, javaslatot tesz a fejlesztés területeire (továbbképzés, felkészítés, belső képzés, óralátogatások).
- Lefolytatja a panaszkezelési eljárásokat, a helyesbítő és megelőző eljárásokat.
- Menedzseli a tanulmányi versenyekhez kapcsolódó pedagógiai és szervezési tevékenységet.
- Ellenőrzi a pedagógus kötött munkaidő teljesítését, az ehhez kapcsolódó feladatellátást, elkészíti a havi időkimutatást.
- A helyi tanterv tartalmi és jogszabályi megfelelését ellenőrzi, erről beszámol.
- A munkatervben rögzített éves ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrzési feladatait.
- Közreműködőként részt vesz az intézményi TÉR megvalósításában.
- Felelős az oktatáshoz, állami és egyéb külső vizsgáztatáshoz, felméréshez kapcsolódó statisztikák elkészítéséért.
- Az intézményi mérési-értékelési folyamatokat menedzseli.



Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Telefon: +36 74 511 028;

E-mail: lisztami@szekszardiami.edu.hu

Döntésselőkészítési feladatai:

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Nyilvánosság-adatszolgáltatási feladatai:

- Karbantartja, frissíti a belső és a KRÉTA adatbázisában az intézményi adatokat, általános információkat kezdeményezi és elvégzi a szükséges módosítások átvezetését.
- Közreműködik az intézményi adatszolgáltatások elkészítésében.
- Felügyeli a különböző külső elektronikus nyilvántartó rendszerek adminisztrációját és hiteles, naprakész vezetését.

Kapcsolattartási-együttműködési feladatai:

- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével oktatási ügyekben
- Közreműködik az egységekkel való kapcsolattartásban.
- Segíti az intézményegységek közötti folyamatos szakmai megbeszélések megvalósulását.
- gondoskodik a szülői kapcsolattartás fórumainak működéséről.
- Tanulókat és a tantestületet hirdetésekkel tájékoztatja a soron levő feladatokról az oktatási területén.

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok:

- A tanévi munkaterv „tanévi naptár” fejezete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettese eseti feladatokat adhat.

A helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint.

Munkaidő: heti 40 óra, melyből heti 4 tanóra a kötelező óra ellátása. Heti 40 órás munkaidő kötelező óraszámokon felüli részében ellátja a vezetői megbízással járó feladatait (a kapcsolattartáshoz tartozó feladatokat intézményen kívül is). Településen kívüli távollétéhez az előzetes engedélyezési eljárást lebonyolítja.

Az intézményben ellátandó feladatok időtartama egyetlen napon sem haladhatja meg a 12 órát (heti 48 órát).

A munkakör betöltésének feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság.

A munkaköri leírás érvényessége: Szekszárd, 2024. január 8-tól visszavonásig.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szekszárd,

igazgatóhelyettes



Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Telefon: +36 74 511 028;

E-mail: lisztami@szekszardiam.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ

Név:

Munkakör: tanár az alapfokú művészetoktatásban

Beosztás: tagintézmény-igazgató

Tagintézmény-igazgató beosztásában munkakörének tartalma:

Írányítása

A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az intézményvezető és fenntartó közvetlen irányítása alapján vezeti a tagintézményt.

A tagintézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, munkavégzését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kt.) és az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.) szabályozza.

Egyeztetési kötelezettsége

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Helyettesítésének rendje:

Távolléte esetén a helyettesítésének rendjét az intézmény SZMSZ-e szabályozza.

Döntési kompetenciája, felelősségi köre és jogköre

Munkája során:

- felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó/intézmény által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- felelős a tagintézményi szabályzatok tagintézményre vonatkozó szakaszainak elkészítéséért,
- felelős az általános iskolai helyi tanterv elkészítéséért,
- szakmai kérdésekben képviseli a tagintézményt,
- dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszközei, kollektív szerződés, SZMSZ nem utal más hatáskörébe.

Felelős:

- a tagintézményi pedagógiai munkáért,
- a tagintézményi nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az iskolai ünnepek, rendezvények iskolai munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tagintézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén, valamint a jogszabályi előírásokban foglaltakon kívül az intézményvezetővel történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Ellenőrzési, kiadmányozási jogköre:

Ellenőrzési joga kiterjed a tagintézmény valamennyi alkalmazottjának munkavégzésére és a teljes tagintézményi működésre. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében az intézményvezetőnél pedagógiai-szakmai ellenőrzést kezdeményezhet. Közreműködőként részt vesz az intézményi TÉR megvalósításában.



A feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.

Általános és speciális feladatai:

- a tagintézményben gondoskodik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről
- közreműködik a nevelő-oktató munka minőségének, hatékonyságának ellenőrzésében, lehetőséget biztosít a tagintézményi nevelőtestület tagjainak a minél szélesebb körű szakmai autonómia gyakorlására,
- a jogszabályi előírások és a fenntartó utasításának betartásával elkészíti a tantárgyfelosztás és órarend tagintézményi részét
- felelős a tagintézményi éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a tagintézményi nevelőtestület által történő értékeléséért
- felelős a tagintézményi beiskolázási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért, intézménye érdekeinek szem előtt tartásával közreműködik a pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében,
- gondoskodik a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítésekről
- vezetői ügyeletet lát el, távolléte idejére megszervezi a vezetői ügyelet ellátását
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek különböző tisztségek betöltésére
- javaslatot tesz a továbbképzéseken való részvételre, a szabadságok kiadására, a szükséges belföldi kiküldetésekre
- a közalkalmazottak teljesítményének értékelése értékelő vezetőként
- részvétel az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek alatti vezetői ügyeletben

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

Munkaterületén gondoskodik:

- az intézménybe beérkező, tagintézményére vonatkozó szerződés-tervezetek véleményezéséről,
- az intézménybe beérkezett tagintézményére vonatkozó számlák ellenőrzéséről, megbízása szerint a szakmai teljesítés igazolásáról, ellenőrzi a rábízott számla (számvetési bizonylat) tankerület részére történő beküldését, a számlán a könyveléshez szükséges információk feltüntetését,
- a tagintézményi feladatokhoz kapcsolódóan a kötelezettségvállalás nyomtatvány időben és szabályosan (kötelező mellékletekkel felszerelten) tankerületbe történő beküldését felügyeli
- a tagintézményi közalkalmazottakkal kapcsolatos munkaügyi-személyügyi feladatainak (túlóra, szabadság, stb.) határidőre történő lejelentését előkészíti
- az az irattározás rendjének megfelelően gondoskodik a tagintézményi iratokról, a tagintézményi önálló ügyviteli hely iratkezelésének felelős vezetője
- az elrendelt kiküldetések számviteli törvény szerinti dokumentálását betartja és betartatja a tagintézményben
- a készletnyilvántartás rendjének biztosításában a tagintézmény vonatkozásában
- a tagintézmény vonatkozásában a tankerület által kért adatszolgáltatások határidőre történő pontos teljesítéséről, a leltározás lebonyolításáról.

Tanügy-igazgatási feladatai:

- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével, szüneteltetésével kapcsolatban,
- tervezi, szervezi a művészeti iskolai felvételi eljárást, beiratkozást, a középfokú felvételi eljárás művészeti iskolákra vonatkozó feladatait
- figyelemmel kíséri a tanulócsoporthoz jogszabályban előírt maximális tanulói létszámának alakulását, szükség szerint kezdeményezi az intézményvezetőnél a csoportlétszám túllépéshez szükséges fenntartói engedély beszerzését,
- kezdeményezi, előkészíti a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntések jogszabályban meghatározott esetben és formában, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló rendelkezésnek megfelelően, a tanulóval, illetve a szülővel való írásbeli közlését.



Adminisztratív, szervezési feladatai:

- gondoskodik a tagintézményi tanulói nyilvántartás naprakészességéről,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek az intézményi szabályzatok előírásoknak megfelelő elkészítéséhez, azok szükség szerinti felülvizsgálatához, nyilvánosságra hozatalához, hozzáférhetőségéhez,
- figyelemmel kíséri a tag intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek továbbítását,
- gondoskodik a tagintézményi dokumentumok szabályos elkészítéséről, a dokumentáció megőrzéséről, javasolja a selejtezést,
- tagintézményi szinten gondoskodik az adatvédelmi szabályok megtartásáról, felelős a minősített adatvédelemért,
- közreműködik a Köznevelési Információs Rendszerben szereplő adatok naprakészességéről és az adatok kezeléséről való gondoskodásban
- felel a tagintézményi adatszolgáltatás pontosságáért
- a tagintézményben foglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában gondoskodik a munkaidő-nyilvántartás vezetéséről, a munkavégzés havi igazolását előkészíti.

Vagyonvédelmi feladatai:

- a tagintézményben gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,
- előkészíti és megszervezi a leltározást, selejtezést, gondoskodik az épület és egyéb vagyontárgyak védelméről.

Egyéb kötelezettségek:

- munkakörébe tartozik minden olyan feladat, amellyel az intézmény vezetője vagy a fenntartója - külön díjazás nélkül - megbízza.

Munkaügyi és szakmai kapcsolatrendszere:

- haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a működést nagyobb mértékben befolyásoló változásokról, rendkívüli eseményekről, a tagintézmény külső szervek által történő ellenőrzéséről
- évi szabadságoláshoz ütemtervet készít; a szabadság megkezdését, valamint a szakmai távollétet lehetőség szerint egy héttel megelőzően, de legkésőbb az igénybevétel előtti napon jelzi az intézményvezetőnek és megadja a helyettesítést ellátó személy nevét,
- amennyiben munkavégzésében akadályoztatva van, úgy haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - köteles az intézményvezetőnek előzetesen írásban bejelenteni.

Alírási és bélyegzőhasználati jogköre:

Az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint.

A Szekszárdi Tankerületi Központ igazgatójának írásbeli utasítása szerinti.

A helyettesítés rendje: az igazgató által elrendelt módon

Munkaidő: heti 40 óra, melyből heti 8 tanóra a kötelező óra ellátása. Heti 40 órás munkaidő kötelező óraszámokon felüli részében ellátja a vezetői megbízással járó feladatait (a kapcsolattartáshoz tartozó feladatokat intézményen kívül is). Településen kívüli távollétéhez az előzetes engedélyezési eljárást lebonyolítja.

Az intézményben ellátandó feladatok időtartama egyetlen napon sem haladhatja meg a 12 órát (heti 48 órát).

A munkakör betöltésének feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.



Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Telefon: +36 74 511 028;

E-mail: lisztami@szekszardiami.edu.hu

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság.

A munkaköri leírás érvényessége: Szekszárd, 2024. január 8-tól visszavonásig.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szekszárd,

tagintézmény-igazgató



Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Telefon: +36 74 511 028;

E-mail: lisztami@szekszardiam.edu.hu

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS – TANSZAKVEZETŐ

Név:

Munkakör: tanár az alapfokú művészetoktatásban

Beosztás: tanszakvezető

Tanszakvezető beosztásában feladata:

- képviseli a tanszakot az intézmény vezetése felé,
- segíti a tagintézmény-vezető és a szaktanárok munkáját,
- a szaktanárok bevonásával kidolgozza a tanszakok éves munkatervét,
- tanszaki értekezletet tart a szakmai munka koordinálása, a feladatok meghatározása céljából,
- számon tartja és értékeli (óralátogatások, vizsga meghallgatások alapján) a tanárok munkáját, eredményeit, különös figyelmet fordítva a fiatal, kezdő tanárok munkájának segítésére,
- közreműködőként részt vesz az intézményi TÉR megvalósításában.
- segíti a tanszak rendezvényeit szakmai tanácsokkal, javaslatokkal, szervezőmunkával és értékeléssel,
- elkészíti az évközi és tanév végi beszámolókat,
- javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására,
- előkészíti és vezeti a vizsgákat, a vizsgákon ellátja a vizsgaelnöki teendőket,
- megszervezi és vezeti az iskolai belső továbbképzéseket,
- a tanszakok hangszerállományáért felelősséget vállal.

A munkakör betöltésének feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LIII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság.

A munkaköri leírás érvényessége: Szekszárd, 2024. január 8-tól visszavonásig.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szekszárd,

tanszakvezető



Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Telefon: +36 74 511 028;

E-mail: lisztami@szekszardiam.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - PEDAGÓGUS

Név:

Munkakör: tanár az alapfokú művészetoktatásban

Munkaidő: A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő 40 óra, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanári órarend tartalmazza. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 326/2013 (VIII.31.) Kormányrendelet 17.§-ban felsorolt feladatokat végezheti. A tényleges munkaidő mértékét, a munkavégzés helyét a kinevezési okirat tartalmazza.

Alapvető feladata:

A művészeti iskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó eredményes oktatás-nevelés kialakítása. A tanulók - életkornak megfelelő, a tovább haladást biztosító, a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelő – minőségi fejlesztő foglalkoztatása, a tanterv követelményeinek és az iskola nevelési programjának szellemében. A rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Hatásköre:

- tantárgyból érdemjegyek, osztályzatok megállapítása
- tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések
- kapcsolatfelvétel a tanuló szüleivel a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségek maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény-vezetőknek, vagy az igazgatónak.
- személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok és a tanügyi dokumentumok vezetéséért,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.

Munkájának intézményi szabályozói:

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi.

Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a munkaterv tartalmazza.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti.

Alapvető feladatai ellátása során kötelessége hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- 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, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.

Munkakörében ellátandó feladatai:

- a tantárgyfelosztás alapján óratervi órák ellátása, tanügyi adminisztráció és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (digitális osztálynapló, csoportnapló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációja),
- tanulói teljesítmények értékelése (félévi, év végi, évközi folyamatos, a tanulmányok alatti osztályozó, különbözeti és javító vizsgák) a helyi tantervben meghatározottak szerint,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, tanítványi versenyekre való felkészítése a nevezés alapján,
- tanulói hiányzások rögzítése (a digitális naplóban az adott tanítási héten belül),
- haladási napló vezetése (a digitális naplóban az adott tanítási héten belül); a helyettesített órát az adott napon le kell könyvelnie,
- felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra,
- értekezleteken való részvétel (tantestületi, tanszaki értekezletek, szülői értekezlet, fogadóóra)
- iskolai ünnepek és rendezvények, megszervezése,
- munkatervben meghatározott iskolai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel (a tantestület által elfogadott továbbképzési és beiskolázási vagy munkaterv szerint),
- részvétel az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- közreműködés a leltározásban, selejtezésben,
- szaktantermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- a tanév tanári feladatainak előkészítése,
- különös figyelmet fordít a balesetek megelőzésére,
- felügyeli a rá bízott tanulókat, (semmiképpen sem hagyhatja felügyelet nélkül a rá bízott tanulókat),
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek, azonnali intézkedést követelő vészhelyzetben intézkedést kezdeményez.



Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Telefon: +36 74 511 028;

E-mail: lisztami@szekszardiam.edu.hu

Külön feladatok:

- vizsgáztatás, külső és belső mérésben-értékelésben való közreműködés,
- bérpótlékkal elismert tevékenységekre (tanszakvezető) kinevezési okiratban kap megbízást.

Helyettesítés rendje: a közvetlen felettese vagy az ügyeletes vezető által elrendelt módon.

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok:

- A tanévi munkaterv „tanévi naptár” melléklete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs, vizsgáztatási és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettesei eseti feladatokat adhatnak.

A munkakör betöltésének feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság.

A munkaköri leírás érvényessége: Szekszárd, 2024. szeptember 2-től visszavonásig.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szekszárd, 2024. szeptember 10.

tanár az alapfokú művészetoktatásban



Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Telefon: +36 74 511 028;

E-mail: lisztami@szekszardiami.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - ISKOLATITKÁR

Név:

Munkakör: iskolatitkár

Hatáskör:

Szervezi az intézményi ügyintézés, ügyvitel menetét. Az igazgató közvetlen munkatársa.

Feladatok, felelősségek:

Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek. A belső határidőkre felhívja az ügyintézők figyelmét; az ügyfeleket az illetékesekhez irányítja, megszervezi a zökkenőmentes ügyfélfogadást. Az intézményi papír alapú iratkezelés felelőse. Csak a jogosultaknak engedélyezi a tanügyiigazgatási bélyegzők használatát. Betartatja az aláírásra jogosultságot. Felügyeli a kimenő hivatalos iratok (levelek, egyéb dokumentációk, szerződések) felszereltségét (igazgatói aláírás, pecsét), a kiadmányozás rendjének megfelelően. Feladatait az intézményi iratkezelési szabályzatban rögzített felelősséggel és az abban foglalt eljárások szerint végzi.

Munkájával közvetlenül segíti az intézményi kommunikációt, a vezetők közvetlen segítőtársa a folyamatok szervezésében, az eljárások követelésében, a lebonyolításban. Tevékenységét a pedagógiai programban, a partnerközpontú működés elvárásainak megfelelően végzi.

Szakmai döntés-előkészítő feladatokat lát el, közreműködik a tevékenységek szakmai tervezésében. Az intézményi ügyvitel felelős vezetője, gondoskodik a tevékenység folyamatosságáról.

Feladata a művészeti iskola irattárának és tartozékainak vezetése, rendben tartása és őrzése.

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért.

Feladatai:

- az elektronikus tanuló és pedagógus nyilvántartási rendszer (oktatási azonosítók) kezelése, folyamatos karbantartása (KIR rendszerben kiadott jogosultságai szerint),
- karbantartja a művészeti iskola tanügyi dokumentációt, gondoskodik a dokumentumok kiadásáról, visszavételéről (törzslapok, bizonyítványok),
- beírási naplók vezetése,
- tanulólétszám és változásai vezetése,
- közreműködik a tanulói beiskolázás teljes folyamatában,
- Kezeli, ill. karbantartja a tanuló és pedagógus belső nyilvántartási rendszert,
- rendezvények előtt és alatt szervezési feladatokat lát el,
- a tanév helyi ütemezésében szereplő programokról értesítést küld,
- közreműködik a leltározásban és a selejtezésben,
- a dolgozók egészségügyi szűrését koordinálja (kinevezés előtti alkalmassági vizsgálat és megújító ellenőrzések),
- személyzeti iratok átvétele (munkaköri leírások, munkaügyi értesítések),
- vizsgák, versenyek előtt a szükséges papírok előkészítése,
- piar, marketing-tevékenység,
- jegyzőkönyvek elkészítése, az elkészítés felügyelete,
- e-kommunikáció szervezése,
- részvétel az iratselejtezési, irattári őrzésre bocsátó tevékenységben,
- közreműködés tanügyi nyomtatványok rendelésében, pótlásában,
- közreműködik a dokumentumok, bizonylatok rendelésében, pótlásában,
- kapcsolatot tart, információt továbbít a szolgáltatási, kiegészítő feladatokat ellátó, az intézményben munkát végzők számára,



Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Telefon: +36 74 511 028;

E-mail: lisztami@szekszardiami.edu.hu

Külön feladatok:

- részvétel: Nevelőtestületi értekezleteken, munkaértekezleteken, heti vezetői értekezleten igény szerint (információáramlás biztosítása).

Más megbízatai:

Esetenként más, munkaköréhez kapcsolódó, fel nem sorolt tevékenységek elvégzése (igazgató, igazgatóhelyettesi feladatadás).

Felettese: igazgató

A helyettesítés rendje: az intézmény vezetése helyettesíti annak távolléte idején.

Munkaidő: heti 40 óra, napi 20 perc munkaközi szünettel, mely a munkaidőbe beszámít.

Napi munkaidő beosztása: hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 h-ig, pénteken 8.00-14.00 h-ig.

A munkakör betöltésének feltételei: Titkárságvezetői szakképzettség, felhasználói szintű számítógépes ismeretek.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság.

A munkaköri leírás érvényessége: Szekszárd, 2024. január 8-tól visszavonásig.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szekszárd,

iskolatitkár



MUNKAKÖRI LEÍRÁS – HANGSZERKARBANTARTÓ

Név:

Munkakör: hangszerkarbantartó

Alapvető feladata:

- A hangszerek általános ismerete.
- Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

Anyagi felelősség:

- A rábízott hangszerekért, eszközökért, a rá bízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

Az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízásának elvei:

- A művészeti iskola célkitűzéseinek, és mindennapi feladatainak segítése munkaköri leírásán belül.
- A zeneiskolában folyó nevelő-oktató munka segítségét az igazgató, az igazgató helyettes és a tanszakvezető által meghatározott módon végzi, valamint önállóan szervezi meg a munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátását.
- Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve a pályázat benyújtásánál munkájával segédkezik.
- Az intézményi leltárnál, az iskolai tanítási eszközök, tárgyak, hangszerek év végi beszédésénél segítséget nyújt.
- Az oktatáshoz szükséges eszközöket, felszereléseket a pedagógus kérésére a kijelölt tanterembe helyezi.
- Törvénynek megfelelően leltárt készít a hiányzó, illetve megrongálódott eszközökről, hangszerekről valamint selejtezési javaslatot- jegyzőkönyvet- készít.
- Részt vesz a javításra szoruló eszközök, hangszerek szállításában, és a megjavított hangszerek visszaszállításában.
- Fellépések alkalmával segít a technikai eszközök biztosításában.
- Részt vesz a növendékhangversenyek, kiállítások, hangszerbemutatók, félévi és tanév végi vizsgák felvételi vizsgák előkészítésében.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások törvénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak elmulasztásáért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felettese: igazgató

Munkaidő: heti 20 óra

Napi munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig rugalmasan, szükség szerint.

A munkakör betöltésének feltételei: hangszerkarbantartói szakképzettség.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság.

A munkaköri leírás érvényessége: Szekszárd, 2024. január 8-tól visszavonásig.



Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Telefon: +36 74 511 028;

E-mail: lisztami@szekszardiami.edu.hu

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom.
Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szekszárd,

hangszerkarbantartó



Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Telefon: +36 74 511 028;

E-mail: lisztami@szekszardiami.edu.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - TAKARÍTÓ

Név:

Munkakör: takarító

Munkavégzés helye:

Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):

- intézményvezető (a közvetlen utasítás, feladatkiosztás, átvezénylés más munkavégzési helyre, szabadság kiadása vonatkozásában)
- tankerületi igazgató (a kinevezés és a jogviszony-megszüntetés vonatkozásában)

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése):

- intézményvezető

Munkarend

Heti munkaidő: 20 óra; folyamatos egyműszakos munkarend.

A munkaidő kezdete: 6.00

A munkaidő vége: 10.00

Munkaközi szünet ideje: -

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.

Az intézményvezető jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására.

A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Munkaterület:

Zeneiskola egész területe:

- bejárat előtti terület
- előtér
- lépcsőházak
- tanári, irodák
- tantermek
- teakonyha
- toalettek
- folyosók
- könyvtár

Munkaköri feladatai:

A munkaköri leírás mellékletét képező tevékenységi jegyzékben szereplő feladatok elvégzése.

Napi:

- hulladékgyűjtők ürítése
- nedves törlés
- porszívózás
- aljzatburkolat felmosása
- higiéniai anyag feltöltése
- mosdóhelyiségek fertőtlenítése

Heti:

- vízkőoldás
- üvegfelületek tisztítása
- pókhálózás



- söprés bejáratnál
- ajtók nedves törlése
- korlát nedves törlése
- kárpitozott felületek porszívózása
- diákpadok felületének tisztítása
- zongorák tisztítása

Havi:

- szobrok, dísz tárgyak portalanítása
- tűzoltó készülékek tisztítása
- lámpatestek teleszkópos nyéllel való tisztítása
- fűtőtestek felületének tisztítása
- hűtőpucolás
- könyvtári polcok portalanítása

Négy hónap alatt egyszer:

- ablak üvegfelület és ablakkeret tisztítása
- függönyök, sötétítő függönyök leszedése, mosása
- kárpitozott felületek nedves tisztítása
- szőnyegek nedves tisztítása
- az őszi és a tavaszi tanévkezdés előtti nap az épület egyszeri teljes körű fent leírtak szerinti nagytakarítása

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Az intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti

Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban személyesen megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- a hivatalosnak minősített titkot, a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

A takarításon kívül felelős

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.



Szekszárdi Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 38.

Telefon: +36 74 511 028;

E-mail: lisztami@szekszardiam.edu.hu

- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű gépeket, eszközöket, tisztítószeret és egyéb fogyóanyagokat.

A munkájához szükséges védőeszközt és védőruhát a munkáltató biztosítja.

Szabadság kiadásának tekintetében a Közfoglalkoztatási Törvény és a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadók. Szabadságolása tekintetében az igazgatóhelyetttel kell egyeztetnie.

Helyettesítés:

Helyettesíti a takarítói munkakörben dolgozó kollégáját az intézményvezető által kijelölt területen

Őt helyettesíti az intézményvezető által takarítói munkakörben dolgozó kollégája.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás elválaszthatatlan mellékletét képezi a tevékenységjegyzék és a részletes területkiosztás.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja

A munkaköri leírás érvényessége: Szekszárd, 2024. január 8-tól visszavonásig.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Szekszárd,

takarító