



**Bajai Liszt Ferenc
Alapfokú Művészeti Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 200935

2019.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1. Bevezetés.....	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	4
2.1. Az SZMSZ célja.....	4
2.2. Jogszabályi háttér	5
2.3. Az SZMSZ hatálya.....	5
3. Az iskola szervezeti felépítése	10
3.1. Az intézmény vezetője	10
3.2. Az intézményvezető-helyettes.....	11
3.3. A vezetőség	12
3.4. A belső kapcsolattartás rendje.....	12
3.5. A helyettesítés rendje	13
3.6. Kapcsolattartás a Szülői Egyesület vezetőjével	13
3.7. Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal.....	13
4. A külső kapcsolatok rendszere	14
5. Vagyonynyilatkozat-tétel	15
6. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok.....	15
6.1. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	15
6.2. A pedagógus jogai és kötelességei	16
6.3. Szakmai (tanszaki) munkaközösség.....	17
6.4. A munkaterv elkészítése.....	18
6.5. Értekezletek.....	18
6.5.1. Tanévnyitó értekezlet	18
6.5.2. Félévzáró értekezlet.....	19
6.5.3. Tanévzáró értekezlet	19
6.5.4. Nevelési értekezlet	19
6.5.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	19
6.6. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	19
6.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	20
6.8. A Közalkalmazotti Tanács	20
7. Gyakornoki program	20
8. Az Esélyegyenlőségi program.....	21
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
9.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	22
9.2. Az ellenőrzés módszerei.....	22

10. Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje	23
10.1. A nyitva tartás rendje	23
10.1.1. Székhely (Baja, Dózsa György út 18.)	23
10.1.2. Telephelyek:	23
10.2. A vezetők benntartózkodása.....	24
10.3. A közalkalmazott munkarendje.....	24
10.4. A tanítás rendje.....	24
10.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	25
10.5.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.....	25
10.5.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások	25
10.6. Külső személyek az iskolában.....	26
10.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje	26
10.8. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása.....	26
10.9. Reklámtevékenység az iskolában.....	26
10.10. Képzések, tanfolyamok szervezése és megtartása	27
10.11. Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű és eszköztár	27
10.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	27
10.13. Az intézmény óvó-védő előírásai, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
10.14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárások szabályai.....	28
10.15. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól	28
11. Záró rendelkezések.....	29
Mellékletek.....	30
Munkaköri leírás minták.....	30
INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES	30
TANSZAKVEZETŐ.....	32
ZENETANÁR.....	33
KÉPZŐ –ÉS IPARMŰVÉSZ TANÁR.....	34
KIÁLLÍTÁSSZERVEZŐ.....	35
NÉPTÁNC TANÁR.....	35
ISKOLATITKÁR.....	37
RUHA- ÉS JELMEZTÁROS.....	38
PORTÁS-KARBANTARTÓ	38
TAKARÍTÓ	40
Tanügyi nyilvántartások, iratkezelés.....	41

1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa a Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés megtételére, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

2.1. Az SZMSZ célja

A nevelési-oktatási intézmény jogszerű működésének biztosítása, a művészeti nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Nemzeti köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan - a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő - iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint, az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik a következő dokumentumokhoz:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Házirend
- Éves munkaterv
- Belső szabályzatok

2.2. Jogszabályi háttér

- 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. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről,
- 335/2005(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Mindenkorai miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. végrehajtásáról.

2.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diáktanács
- intézményi tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

2018. 09. 05.

Intézményi szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Bács-Kiskun megye
 Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Bajai Tankerületi Központ
 OM azonosító: 200935

**Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
 szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 6500 Baja, Dózsa György út 18.
 2.1.1. telephelye: 6500 Baja, Deák Ferenc utca 8.
 2.1.2. telephelye: 6500 Baja, Dózsa György út 131-133. B épület
 2.1.3. telephelye: 6500 Baja, Duna utca 33.
 2.1.4. telephelye: 6500 Baja, Flórián utca 20-24.
 2.1.5. telephelye: 6500 Baja, Malom utca 15.
 2.1.6. telephelye: 6500 Baja, Bezerédj utca 15.
 2.1.7. telephelye: 6430 Bácsalmás, Szent János út 9.
 2.1.8. telephelye: 6347 Érsekesanád, Deák Ferenc utca 3.
 2.1.9. telephelye: 6345 Nemesnádugyar, Petőfi Sándor utca 42.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 3.4. Fenntartó neve: Bajai Tankerületi Központ
 3.5. Fenntartó székhelye: 6500 Baja, Kenderes u 5-7.

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 200935

6. Köznevelési alapfeladatnai

6.1. 6500 Baja, Dózsa György út 18.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 255 fő

6.1.1.2. zeneművészeti ág (kifutó tanszakai: brácsa tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gordonka tanszak, harmona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, nagybőgő tanszak, népi bőgő, cselló tanszak, népi brácsa tanszak, népi hegedű tanszak, népzenei ismeretek tanszak) (új tanszakai: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, felfúvós tanszak, rézfúvós tanszak, vokális tanszak, vonós- és tekerő tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

6.1.1.3. évfolyamok száma:

- orgona: 9 évfolyam

- többi zeneművészeti ág: 12 évfolyam

6.1.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 255 fő

6.2. 6500 Baja, Deák Ferenc utca 8.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

6.2.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 300 fő

6.2.1.2. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakai: bőrműves tanszak, fém-műves tanszak, festészet tanszak, grafika tanszak, kerámia tanszak, szobrászat tanszak, textilműves tanszak, tűzzománc tanszak) (új tanszakai: fém- és zománcműves tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak)

6.2.1.3. évfolyamok száma: 12

6.2.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 300 fő

6.3. 6500 Baja, Dózsa György út 131-133. B épület

6.3.1. alapfokú művészetoktatás

6.3.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 20 fő

6.3.1.2. zeneművészeti ág (kifutó tanszakai: furulya tanszak, fuvola tanszak, klarinét tanszak, zeneelmélet tanszak, zongora tanszak) (új tanszakai: billentyűs tanszak, fafűvős tanszak, zeneismeret tanszak)

6.3.1.3. évfolyamok száma: 12

6.3.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 20 fő

6.4. 6500 Baja, Duna utca 33.

6.4.1. alapfokú művészetoktatás

6.4.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 30 fő

6.4.1.2. zeneművészeti ág (új tanszakai: fafűvős tanszak, rézfűvős tanszak)

6.4.1.3. évfolyamok száma: 12

6.4.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 30 fő

6.5. 6500 Baja, Flórián utca 20-24.

6.5.1. alapfokú művészetoktatás

6.5.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 40 fő

6.5.1.2. zeneművészeti ág (kifutó tanszakai: szintetizátor tanszak, szintetizátor-keyboard tanszak) (új tanszakai: billentyűs tanszak)

6.5.1.3. táncművészeti ág (új tanszakai: néptánc tanszak)

6.5.1.4. évfolyamok száma: 12

6.5.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 40 fő

6.6. 6500 Baja, Malom utca 15.

6.6.1. alapfokú művészetoktatás

6.6.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 80 fő

6.6.1.2. táncművészeti ág (kifutó tanszakai: néptánc tanszak) (új tanszakai: néptánc tanszak)

6.6.1.3. évfolyamok száma: 12

6.6.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 80 fő

6.7. 6500 Baja, Bezerédj utca 15.

6.7.1. alapfokú művészetoktatás

6.7.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 60 fő

6.7.1.2. zeneművészeti ág (kifutó tanszakai: brácsa tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, tuba tanszak, zeneelmélet tanszak) (új tanszakai: billentyűs tanszak, fafűvős tanszak, rézfűvős tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

6.7.1.3. évfolyamok száma: 12

6.7.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 60 fő

6.8. 6430 Bácsalmás, Szent János út 9.

6.8.1. alapfokú művészetoktatás

6.8.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 25 fő

6.8.1.2. zeneművészeti ág (kifutó tanszakai: szintetizátor tanszak, zeneelmélet tanszak, zongora tanszak) (új tanszakai: billentyűs tanszak, zeneismeret tanszak)

6.8.1.3. évfolyamok száma: 12

6.8.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 25 fő

6.9. 6347 Érsekcsanád, Desák Ferenc utca 3.

6.9.1. alapfokú művészetoktatás

6.9.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 90 fő

6.9.1.2. zeneművészeti ág (kifutó tanszakai: furulya tanszak, hegedű tanszak, zongora tanszak) (új tanszakai: billentyűs tanszak, felfűvös tanszak, rézfűvös tanszak, vonós tanszak)

6.9.1.3. képző- és iparművészeti ág (új tanszakai: grafika és festészet tanszak)

6.9.1.4. évfolyamok száma: 12

6.9.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 90 fő

6.10. 6345 Nemernádudvari; Petőfi Sándor utca 42.

6.10.1. alapfokú művészetoktatás

6.10.1.1. intézményegység maximális gyermek, tanulói létszáma: 40 fő

6.10.1.2. zeneművészeti ág (kifutó tanszakai: furulya tanszak, fuvola tanszak, harsona tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kórt tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zeneelmélet tanszak) (új tanszakai: akkordikus tanszak, felfűvös tanszak, rézfűvös tanszak, zeneismeret tanszak)

6.10.1.3. évfolyamok száma: 12

6.10.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 40 fő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 6500 Baja, Dózsa György út 18.

7.1.1. Helyrajzi száma:	1087/2
7.1.2. Hasznos alapterülete:	1532 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.2. 6500 Baja, Dórk Ferenc utca 8.

7.2.1. Helyrajzi száma:	530/2
7.2.2. Hasznos alapterülete:	1104 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7.3. 6500 Baja, Dózsa György út 131-133. B épület

7.3.1. Helyrajzi száma:	6064
7.3.2. Hasznos alapterülete:	36 nm
7.3.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

7.4. 6500 Baja, Duna utca 33.

7.4.1. Helyrajzi száma:	974/86
7.4.2. Hasznos alapterülete:	20 nm
7.4.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.4.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog
7.4.5. Egyéb:	Tulajdonos neve: MNÁMK Intézményfenntartó Működtető Alapítvány Tulajdonos székhelye: 6500 Baja, Duna utca 33.

7.5. 6500 Baja, Flórián utca 20-24.

7.5.1. Helyrajzi száma:	1197
7.5.2. Hasznos alapterülete:	50 nm
7.5.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.5.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

7.6. 6500 Baja, Malom utca 15.

7.6.1. Helyrajzi száma:	3047
7.6.2. Hasznos alapterülete:	6085 nm 100/1798-ad nm
7.6.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.6.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

7.7. 6500 Baja, Bezerédj utca 15.

7.7.1. Helyrajzi száma:	719
7.7.2. Hasznos alapterülete:	294 nm
7.7.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.7.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog
7.7.5. Egyéb:	Tulajdonos neve: Magyar Állam

7.8. 6430 Bácsalmás, Szent János út 9.

7.8.1. Helyrajzi száma:	1987
7.8.2. Hasznos alapterülete:	42 nm
7.8.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.8.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

7.9. 6347 Érsekcsanád, Drák Ferenc utca 3.

7.9.1. Helyrajzi száma:	388
7.9.2. Hasznos alapterülete:	120 nm
7.9.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.9.4. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog

7.10. 6345 Nemesrádóvár, Petőfi Sándor utca 42.

7.10.1. Helyrajzi száma:	262; 263; 266
7.10.2. Hasznos alapterülete:	3858; 0; 1708 nm
7.10.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.10.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az iskola szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén egyszemélyi felelős vezetőként az intézményvezető áll. Munkáját két intézményvezető helyettes segíti.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe;

Képviseli az intézményt.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az intézményvezető a vezetőséggel egyeztetve bármikor elrendelheti.

3.2. Az intézményvezető-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az intézményvezető-helyettes megbízása a Kjt (1992. évi XXXIII. törvény), valamint a 326/2013 (VIII.30.) kormányrendelet és a 20/2012 (VIII.30.) EMMI rendelet alapján történik. Részletes feladatát az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az intézményvezető helyettesítését;
- Az intézményvezető tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja:
- a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai továbbtanulási tevékenységet,
- Képviseli az iskolát
- esetenként, az intézményvezető felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon;

Felelős:

- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért, a számítógépes tanuló-nyilvántartás naprakész vezetéséért,
- az intézményvezetővel és a tanszakvezetőkkel együttműködve a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az eszközbővítési tervek elkészítéséért (pályázatok),
- a telephelyekkel való együttműködésért a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításában,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért,
- az iskolai könyvtár- kottatár működtetéséért;
- Helyettesíti az intézményvezetőt távollétében,
- közvetlenül irányítja a telephelyeken folyó munkát,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanszakvezetőkkel, iskolatitkárokkal,
- szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét

Felelős:

- a pedagógiai szakmai, igazgatási munkáért
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,
- a telephelyen a tanulóbaesetek megelőzéséért, óvó- védő intézkedések betartásáért, betartatásáért,
- a telephelyeken a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért,
- a könyvtár- kottatár működéséért.

3.3. A vezetőség

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a tanszakvezetők

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az előbbieken kívül az iskolatitkár.

A vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tanácskozásaikról, hivatalos megbeszéléseikről – ha szükséges – emlékeztető feljegyzés készül. A vezetőség tagjai eseti megbízással ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így:

- a Szülői Egyesület elnökével,
- a Közalkalmazotti tanács vezetőjével,
- a Diákönkormányzat elnökével,
- a Madarász Andor Alapítvány elnökével
- a Vizuális Iskoláért Alapítvány elnökével.

A vezetőség szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal tanácskozik. Összehívását elsősorban az intézményvezető kezdeményezi, de bármelyik tag kezdeményezésére is összeül. Véleményét, javaslatát nyílt szavazás során egyszerű többségi szavazattal hozza.

Az iskola munkáját a felelős vezető a testületi szervek között megosztott hatáskörök gyakorlása útján, ezek együttműködésével látja el.

A vezetőség tagjai önállóan, ugyanakkor személyes felelősséggel végzik munkájukat. Az iskola működését befolyásoló vezetői döntések előtt az intézményvezető a vezetőség tagjaival konzultál. A megtett intézkedésekről és a megszerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

3.4. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve a főtárgytanárok a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve a tanárok között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és főtárgytanárok egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái:

- Alkalmazotti közösségi értekezlet
- Tantestületi értekezlet
- Osztályozó értekezlet
- Tanszakvezetői értekezlet
- Tanszaki értekezletek
- Szülői Munkaközösségi, tanszaki szülői, szaktanári szülői értekezlet
- Diákönkormányzati megbeszélések
- A Közalkalmazotti Tanács értekezletei

3.5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

3.6. Kapcsolattartás a Szülői Egyesület vezetőjével

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülőknek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői egyesület képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülői egyesület részére az intézményvezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői egyesületnek véleményezési joga van:

- az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

3.7. Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal

Az iskola tanulóközösségével való kapcsolattartás a Diákönkormányzat (DÖK) tagjai által, illetve a munkájukat segítő tanár közreműködésével történik.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a tanulókat érintő kérdésekben
- a Házirend elfogadása, módosítása esetén

A DÖK évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tart a tanulói jogok érvényesülésének áttekintésére.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a

nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az intézményvezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt helyiséget biztosít. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat a munkájához használhatja az intézménytitkári szobában levő telefont, faxot, fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközségi ülés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.

A tanulók rendszeres tájékoztatását az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az intézményi titkárság feladata, különös figyelemmel arra, hogy a telephelyeken is a székhellyel azonos időben jelenjenek meg a hirdetések.

Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül vagy valamely közösség előtt.

Az intézmény vezetője és helyettesei bejelentkezés esetén fogadják a diákönkormányzat vezetőit.

4. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a tanulók iskoláival (általános, középiskola, főiskola)
- a város más oktatási-közművelődési intézményeivel
- a város és az ország más művészetoktatási intézményeivel, partneriskoláival (kiemelt helyen a balassagyarmati Rózsavölgyi Márk AMI-val).
- a testvérvárosi (külföldi) partnerintézményeivel (lásd alább),
- a fenntartó képviselőivel,
- a telephelyek fenntartóival,
- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumaival,
- zeneművészeti közép- és felsőoktatási intézményekkel,
- más művészeti ágak közép- és felsőfokú intézményeivel
- a helyi nyomtatott és elektronikus sajtó munkatársaival
- az iskola egykori diákjaival, akik tanárként vagy művészként a zenei pályát választották

Iskolánk tagja a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének (MZMSZ).

Közös szakmai programokat, konzultációkat szervezünk az ország különböző zeneművészeti szakközépiskolaival és főiskolaival (hangversenyek, növendékeink meghallgatása, felvételi vizsgák előtti szakmai konzultációk stb.).

Külföldi partnerkapcsolatot tartunk Baja város testvérvárosainak alábbi művészeti intézményeivel:

- Musik-und Kunstschule Unteres Remstal – Waiblingen (Németország)
Kapsolatteremtés éve: 1995.
- Művészeti Líceum, Marosvásárhely (Románia)
Kapsolatteremtés éve: 1998.
- Matka Brajse Rasana Művészeti iskola – Labin (Horvátország)
Kapsolatteremtés éve: 2017.

5. Vagyonnyilatkozat-tétel

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére az alábbi munkakörben foglalkoztatott, illetve feladatkört ellátó közalkalmazottak kötelesek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A vagyonnyilatkozat őrzése

A vagyonnyilatkozat őrzésére a törvény a munkáltatót, ilyen hiányában pedig a kötelezett tevékenységéhez kapcsolódó közfeladatot megvalósító szervet kötelezi. Az oktatási intézmény vezetőjének vagyonnyilatkozatát az iskola fenntartója őrzi.

6. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

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

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

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő- és oktatómunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület tagjainak kötelessége a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, illetőleg a házirendben található rendelkezések megtartása. Az óraadó tanár tagja a nevelő-testületnek, de szavazati joga csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és fegyelmi ügyeinek tárgyalásában van.

A nevelőtestület feladata a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend módosításának elfogadása.

Döntéshozatali joga van

- az intézménymunkatervének elfogadásában

- értékelések, beszámolók elfogadásában
- a tanulók magasabb évfolyamba lépése ügyében
- a tanulók fegyelmi ügyeiben.

Véleményezi az intézményvezető pályázati programját, valamint az iskola működését érintő egyéb ügyeket.

A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a Diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

6.2. A pedagógus jogai és kötelességei

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, neveli, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- d) a jogszabályban foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítse a gyermeket, tanulót,
- e) irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- f) minősítse a tanulók teljesítményét,
- g) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- h) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- i) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- j) szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül - olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és melyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az iskolaszék - annak hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat - ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. A korlátozás nem járhat azzal a következménnyel, hogy kizárja a (2) bekezdésben meghatározott ruházati és más felszerelések megvételét.

Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus-munkakörben foglalkoztatnak, továbbá, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, megilleti az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket jogszabályban meghatározott kedvezmények igénybevételel látogassa. E jogosultságot a munkáltató, illetve nyugdíjas esetén az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni. Az okirat felmutatásával igazolhatja a

pedagógus azt is, hogy jogosult igénybe venni a pedagógusok részére jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított más kedvezményeket. Az igazolvány közokirat. Az igazolvány-nyomtatvány elállításához és forgalmazásához az oktatásért felelős miniszter engedélye szükséges.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- b) nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- c) a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- d) közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- e) a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- f) a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elsegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- g) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- h) a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- i) a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - az Mt. 89. § (3) bekezdése, illetve a Kjt. 30. §-a (1) bekezdésének c) pontjára hivatkozással - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

6.3. Szakmai (tanszaki) munkaközösség

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

A tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma eléri az öt főt.

Feladata módszertani és szakmai kérdésekben az iskola munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése. Évi feladatait az iskolai munkaterv részeként tervezi, megalakítása a tantestület feladata.

Vezetőjének a munkaközösség véleményezése alapján az igazgató ad megbízást.

Döntési jogköre van:

- továbbképzési programok megválasztásában,

- szakmai programok minősítésében,
- rendezvények szervezésében

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

A tanszaki munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak, és az igazgató bíz meg.

A tanszakvezetői megbízatás az igazgatói megbízás lejártáig tart. A tanszakvezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezetők feladata:

- a tanszak munkatervének előkészítése
- munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése
- pályakezdekők segítése
- óralátogatás a tanszak tanárainál
- havonként ellenőrzi a tanszak tanárainak adminisztrációját
- félévkor és év végén beszámol a tanszak munkájáról
- számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit
- szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat
- javaslatot tesz a tanulók beosztására, „B”- tagozatba való besorolásukra
- figyelemmel kíséri a „B”- tagozatos tanulók, valamint a felvételig készülő növendékek előmenetelét.
- javaslatot tesz a tanszak eszközfejlesztésére,
- figyelemmel kíséri az új kiadványok megjelenését.

6.4. A munkaterv elkészítése

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve rögzíti.

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az intézményvezető a tanszakvezetők javaslatait figyelembe véve készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat határoz. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magában foglalja a munkaközösségi programokat is.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgató a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartónak, biztosítja elérhetőségét a nevelőtestület és az érdekképviselői szervek részére.

6.5. Értekezletek

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

6.5.1. Tanévnyitó értekező

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

6.5.2. Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

6.5.3. Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

6.5.4. Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

6.5.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

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

Nevelőtestületi értekezlet összehívását az iskolaszék, a Szülői Egyesület is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

6.6. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak közzétételéről.
- A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a +1 fő jelen van.
- Vezetői megbízásnál kétharmados részvételi arányra van szükség. A vezetői pályázat támogatásáról a nevelőtestület titkos szavazás keretében alkot véleményt.

- Amennyiben a nevelőtestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- A döntések és határozatok az iktatott iratanyagba kerülnek.
- Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá.
- A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

6.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6.8. A Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, illetve azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatások érdekében az intézményben közalkalmazotti tanács működik. A Közalkalmazotti Tanács tagjait az érvényes jogszabályok alapján az iskola dolgozói állománya választja. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak. A Közalkalmazotti Tanács tagjait a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetik meg.

7. Gyakornoki program

A gyakornoki program olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül, ha pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

8. Az Esélyegyenlőségi program

A Köznevelési esélyegyenlőségi program alapvető célja, hogy biztosítsa intézményünkben a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Az oktatási szolgáltatásokhoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl célul kell tűzni az esélyteremtést, a támogató szolgáltatások megvalósítását a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében.

- A művészetoktatás terén megvalósuló esélyegyenlőség elősegítése az intézményben.
- Az esetleges szegregációs és szelekciós mechanizmusok lehetőségének kiszűrése.
- Az egyenlő hozzáférés biztosítása a minőségi oktatáshoz.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása és előmozdítása az oktatási-nevelési folyamatokban (támogató lépések, szolgáltatások bevezetése, melyek csökkentik a meglévő hátrányokat, javítják az iskolai sikerességet).
- A diszkriminációmentesség, szegregációmentesség, az oktatási és társadalmi integráció támogatása.
- Egyenlő bánásmód követelménye: a kötelezettektől azt kívánja meg, hogy tartózkodjanak minden olyan magatartástól, amely bizonyos tulajdonságaik alapján egyes személyek vagy személyek egyes csoportjaival szemben közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetést, megtorlást, zaklatást vagy jogellenes elkülönítést eredményez. Alapvetően tehát az egyenlő bánásmód követelménye az egyik oldalon negatív kötelezettséget jelent: a kötelezettek nem sérthetik meg mások egyenlő emberi méltóságát. A jogosult oldalán ugyanakkor ez azt eredményezi, hogy mindenkinek jogosultságként kikényszeríthető igénye van arra, hogy őt egyenlő méltóságú személyként kezeljék.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés rendjét az intézmény *Belső ellenőrzési szabályzat*-a foglalja magában.

A pedagógiai tartalmú ellenőrzés sémája:

Mit? Kit? (amit értékelni kell)	Ki? (akik értékelnek)	Milyen rendszerességgel? (az értékelés rendszeressége)	Milyen formában? (az értékelés módja)
Pedagógiai program megvalósulása	iskolavezetés	évente	írásban
törvényesség végrehajtása, az iskola ügyviteli munkája	Iskolavezetés, tagintézmény-vezető fenntartó	hetente, naplók ellenőrzésekor félévente, tanúsítványok, naplók, törzslapok aláírásakor évente, a statisztika elfogadásakor, ill. törvényességi felülvizsgálat alkalmával	írásban írásban írásban

helyi tantervünk megvalósulása	munkaközösség	évente	szóban
tanulói munka	szaktanár Intézményvezető	folyamatosan amikor aktuális legalább félévente évente tanévnyitón	szóban pályázati anyag válogatásával írásban kiállítási anyag válogatásával szóban
kiemelkedő pályázati eredmények	szaktanár Intézményvezető	amikor aktuális év végén tanévnyitón	szóban írásban, dokumentumban szóban
alkotótábori munka (tanári) (tanulói)	tantestület	amikor aktuális	szóban kiállítási anyag válogatásával
szorgalom	szaktanár	folyamatosan félévente	szóban írásban
tanárok munkája	Intézményvezető	folyamatosan évente	szóban szóban
Intézményegység-vezetés munkája	munkaközösség	évente	szóban
munkaközösség munkája	munkaköz. vezető Intézményvezető	évente évente	írásban szóban
munkakörülmények	munkaköz. vezető Intézményvezető	évente évente	írásban szóban
az épület rendje, tisztasága	munkaköz. vezető	folyamatosan	szóban

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órák mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

9.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a tanszakvezetők
- a munkaközösségi tagok (szaktanárok) külön megbízás alapján

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik. A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

9.2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, hangversenyek, kiállítások, versenyek látogatása
- a tanulói teljesítmények vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A szakmai célok megvalósulásának ellenőrzése, a tanárok teljesítményének értékelési szempontjai és a tanulói teljesítmények értékelése a pedagógiai programban található.

10. Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje

10.1. A nyitva tartás rendje

10.1.1. Székhely (Baja, Dózsa György út 18.)

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8.00 órától este 20.00 óráig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Az iskolában folyó oktatás - szükség esetén - szombat délelőttre is kiterjedhet.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00-16.00 óra között.

A tandíj-térítési díj befizetésének szabályzatát az iskola *Házirendje* szabályozza.

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

Az iskola tanárai indokolt esetben rendelkezhetnek az épület főbejáratának kulcsával és egyben felelősek a riasztó berendezés szakszerű működtetéséért az egyéni kód alkalmazásával, amely nem ruházható át más személyre. A kulccsal rendelkezők névsorát nyilvántartásban rögzítjük. Az intézmény zárásáért a mindenkor portai szolgálatot ellátó személy felelős. Az intézményvezető által engedélyezett, rendkívüli alkalom esetén (pl.: szombati nap) az épületet igénybevevő tanár teljes felelősséggel tartozik a vagyonbiztonságért, a zárásért, riasztásért.

10.1.2. Telephelyek:

- A képző- és iparművészeti telephely /6500 Baja, Deák utca 8./ hétköznapi napokon 14-18 óráig nyitva áll minden szülő, leendő szülő, valamint minden, a képző- és iparművészet iránt érdeklődő számára, amennyiben az intézmény működését nem zavarják (biztosíthatóak legyenek a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülmények – a tanulók védelme és az intézményi vagyon megóvása).

Iskolánk dolgozói bármikor tájékoztatást nyújtanak az itt folyó munkáról, a beiratkozás feltételeiről. A műtermek tanórákon kívül látogathatóak. Az órák látogatása, előre egyeztetett időpontban igazgatói engedéllyel lehetséges.

- A Sugovica Sportiskolai Általános Iskola Kiscsávolyi Telephelye /6500 Baja, Malom u. 15./ a néptánc tanszak működésének a helye. A telephely épületében kialakított szaktanterem, irodai

helyiség, ruha- és jelmeztár áll rendelkezésünkre. Az épületben folyó művészetoktatási tevékenység rendjét az iskolánk *Házirendje* szabályozza.

10.2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 8.00-tól 16.00 óráig az intézményvezető és helyettese közül egy vezető az iskolában tartózkodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett tanórai foglalkozásokat tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

10.3. A közalkalmazott munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét, a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

A kötelező órák körében végzett feladatok hatvan perces munkavégzést jelentenek. Ennek megfelelően az intézmény pedagógusainak a tanóra megfelelő előkészítése céljából az órakezdés előtt legalább 15 perccel kötelező megjelenni az iskolában.

A nevelőtestület tagjainak órabeosztása az év eleji tantárgyfelosztás szerint történik. Ez a dokumentum képezi az óraszám szerinti konkrét munkaidő kezdetét is.

A pedagógus teljes munkaideje 40 óra. Ez a kötelező óraszámából és a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A tanár mindenkor köteles távolmaradását jelenteni. A hiányzó pedagógus helyettesítése az órarend helyettesítési melléklete alapján történik.

A pedagógusok munkaköri leírásait a tanszakvezetővel történt egyeztetés után az intézmény vezetője készíti el. A dolgozó aláírásával fogadja el a rá vonatkozó munkaköri leírást.

10.4. A tanítás rendje

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben a tanítási időbeosztást - a tanév rendjére, a tanítás nélküli pihenőnapra és a tanítási szünetre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével - az iskola igazgatója állapítja meg.

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az alap-, közép- és felsőfokú közoktatási intézményének vezetője felé bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatóját tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetve munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (az előképző, a csoportos hangszeres előképző és a B-tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.

A felvételre készülő növendékek felkészítésére heti kétszer hatvan perc főtárgyi óra fordítható. A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetve a kötelező tárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

10.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

10.5.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

Az utazások alkalmával (lehetőség szerint) 20 tanulóként 1-2 kísérőtanárt kell biztosítani. A kísérőtanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét. Iskolai szünetben az iskola önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek és a résztvevők közösen viselik. A szaktáborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a nemzetközi, országos, körzeti, helyi, vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az intézmény közössége megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, szakmai- tanulmányi versenyeken, rendezvényeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok és tanulók költségeit az intézmény - lehetőségeihez mérten - támogatja.

A néptánc tanszak éves művészeti bemutatójára, ami egyúttal az évvégi vizsgaelőadás is, minden év május végén kerül sor.

A tanszak által szervezett szaktábor időben közvetlenül kapcsolódik a tanév befejezéséhez. A néhány napos tábor alatt a tanulók eredeti adatközlők segítségével ismerkedhetnek meg egy-egy tájegység jellegzetes táncaival.

A képző- és iparművészeti ágon tanulmányi kirándulásnak minősülnek a kiállítás-látogatások, más művészeti iskolák megtekintése, a pályázati díjkiosztók, művészeti eseményeken való részvétel.

A tanulók a tanév szerves részeként nyári alkotótáborokban vesznek részt. Helyszínei változnak, tematikáját a Helyi tantervben rögzítettük. Törekednünk kell arra, hogy pályázatok és az Alapítványunk támogatásával tanítványaink 2-3 évenként eljussanak szaktáborainkba.

Az idősebbek művészettörténeti tudását, szemléletét lehetőségeink szerint külföldi tanulmányutak szervezésével támogatjuk.

Minden év decemberében karácsonyi vásárt rendezünk tanulóink munkáiból kizárólag a szülők és iskolánk dolgozói részére.

10.5.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az intézményvezető engedélyével, a munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásai alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv, vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

10.6. Külső személyek az iskolában

Külső személyek az iskolában csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

Nem kötődik engedélyhez - csak bejelentkezéshez - az alábbi hivatalos személyek látogatása ill. tartózkodása az iskolában:

- A térség országgyűlési képviselője, az Országgyűlés oktatásért felelős bizottságának tagja.
- Az országos ellenőrző szervek megbízással rendelkező munkatársa.
- A fenntartó tisztségviselője, képviselője.
- A fenntartó által felkért szaktanácsadó, szakértő.
- A rendvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szervek megbízott munkatársa.

Az igazgató más személyeknek is adhat eseti vagy állandó engedélyt az iskola területén tartózkodásra.

Az iskolában tartózkodó külső személyt az igazgató vagy megbízottja kíséri.

10.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket be kell zárni. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

10.8. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

- Bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenysége semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket. Csak ezen tevékenységeken kívüli időben adhatók bérbe az iskolai helyiségek.
- Az iskola helyiségeinek bérbeadása a Bajai Tankerületi Központ, mint fenntartó hatáskörébe tartozik.
- A tankerületi igazgató engedélye nélkül – sem az iskola rendes működési idején belül, sem azon kívül – az iskola helyiségei nem adhatók bérbe.
- A bérbeadással kapcsolatos ügyintézés (pl. szerződéskötés) kizárólag a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és a működtetési referensén keresztül történhet.
- A működtetési referens feladata, hogy gondoskodjon a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

10.9. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában a jogszabályokban engedélyezett olyan reklámtevékenység folytatható, amely nem

közvetlenül személyre irányuló és/vagy amely a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, játékonysággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot kihelyezni csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt írásban a titkárságon kell megkérni, a reklámanyagot az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.

10.10. Képzések, tanfolyamok szervezése és megtartása

A tankerületi igazgató jóváhagyása és engedélye nélkül az iskola helyiségeiben képzések és tanfolyamok nem tarthatók.

10.11. Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű és eszköztár

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény az iskolai nevelő-oktatómunka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására (tananyag, iskolai dokumentumok).

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az iskolatitkár, valamint a gazdasági vezető felel a szaktanár együttműködésével. A tanév végén a tanulóknak tartozásukat rendezniük kell.

Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

10.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

10.13. Az intézmény óvó-védő előírásai, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.

Tanulmányi kirándulásokon, székhelyen kívüli rendezvényeken kötelesek a közös programokhoz alkalmazkodva, fegyelmezetten viselkedni, a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat betartani.

Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelnek, például baleset történik, haladéktalanul szólni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak, szakértelem hiányában nem avatkozhatnak be önkényesen a nagyobb veszély elkerülése érdekében.

Elsősegélynyújtásért az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne veszélyeztessék saját maguk, s társaik testi épségét.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó) az iskola területére, illetve az iskola által szervezett programokra hozni tilos.

Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskola területére és az iskola által szervezett programokra bevinni tilos.

Tűz- és bombariadó esetén (hosszan tartó szaggatott csengetés jelzi) az iskola épületét a kijelölt útvonalon fegyelmezetten kell elhagyni.

Iskolánk tanulói feszültséggel működő elektromos berendezést nem használhatnak.

A fali tűzoltó készülékhez és a konnektorokhoz nyúlni szigorúan tilos!

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Tűzriadó: A viselkedés, eljárás szabályait a Tűzvédelmi Szabályzat és a gyakorolt Tűzriadó-terv előírásai szabályozzák.

Bombariadó: A viselkedés, eljárás szabályait az erre vonatkozó külön szabályzat tartalmazza.

Drog: Aki drog terjesztésére, fogyasztására utaló jelet tapasztal, azonnal jelenti az igazgatónak vagy az őt helyettesítő személynek. Ugyancsak jelenteni kell a vélhetően drog hatása alatt álló személyt, ha az iskolában vagy közvetlen környezetében tartózkodik.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első óráján a főtárgytanár 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. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

10.14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárások szabályai

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény intézményvezetője, az intézményvezető-helyettes. Változó tagjai: a tanszakvezető (munkaközösség-vezető) és a főtárgy vagy kötelező tárgy tanár.

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

Szóbeli figyelmeztetés.

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

Kizárás: kirívó fegyelmezetlenség, pl. közérkölcstől sértő magatartás, verekedés, lopás esetén a tanuló cselekedetének elbírálására fegyelmi bizottságot kell létrehozni. A fegyelmi tárgyalás esetén meg kell hallgatni a szülőt.

A fegyelmi bizottság köteles a tanuló cselekedetét a legalaposabban vizsgálni és mérlegelni. Az iskolát, a közösséget ért különösen nagy kár esetén a tanulót ki kell zárni.

Intézményvezetői - írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a főtárgy tanár kezdeményezi.

10.15. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házirendjét - az intézményvezető által hitelesített 1-1 másolati példányban - az intézményvezető-helyettesi irodában és a titkárságon kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók az iskola nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

A Házirend rövidített példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az intézmény honlapján (<http://www.lisztferenc-baja.hu>) az alapszabályzatokat közzé kell tenni.

Az intézmény honlapján a különös közzétételi listát évenként frissíteni kell.

Az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulók szülei az intézményvezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról - előzetes időpont-egyeztetés alapján. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az intézményvezető is fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket.

11. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az intézmény közalkalmazotti közössége fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény 2018. szeptember 3-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

ZÁRADÉK

A módosított SZMSZ-t a Liszt Ferenc Művészeti Iskola dolgozói a 2019. augusztus 26-án megtartott alkalmazotti értekezleten 100%-os szavazati aránnyal elfogadták.

Az elfogadott SZMSZ felterjesztésének napja 2019. szeptember 26.

Az aláírásra jogosultak jóváhagyása:

Intézményvezető: Pethő Attila

Tanszakvezetők:

Billentyűs: Kunosné Dankó Ilona

Képző- és iparművészet: Vörös Henrietta

Von

ós: Eördögh Gabriella

Fúvós: Markóné Szalai Gyöngyvér

Zeneismeret: Mátyus Ivett

Közalkalmazotti tanács elnöke:

Dr. Kosóczki Tamás

Szülői Munkaközösség elnöke:

Németh Mariann

Diákönkormányzat munkáját segítő tanár:

Gubkó Adrienne

Fenntartó képviselőjében: _____

Mellékletek

Munkaköri leírás minták

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Munkakör megnevezése: karbantartó (udvaros feladatokkal) - portás

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség: felsőfokú végzettség, közoktatásvezetői végzettség

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

A zeneiskola speciális oktatási és közművelődési intézmény, ezért az igazgatóhelyettes feladatainak rendszerét ennek figyelembe vételével kell meghatározni.

- Az igazgatóhelyettes a zeneiskolai oktató-nevelő munka és az intézményi közművelődési feladatok szervezésében és irányításában a második felelős személy.
- Megbízással és fegyelmi felelősséggel az igazgató alá tartozik.
- Vezetői munkájában az igazgatóval együtt felelős az oktató-nevelő munka, az iskolai rend és az intézmény tartalmi tevékenységének jó előmeneteléséért.
- Véleményeit, állásfoglalásait mindig a közügy elsődleges figyelembe vételével terjeszti elő az intézmény vezetése felé.
- Az igazgató által meghatározott elvek alapján a feladatokat lebontja, és a végrehajtást ellenőrzi.
- Kiadandó utasításait előzetesen egyezteti.
- Magatartása, munkához való viszonya, munkafegyelme példamutató
- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti
- Törekedik az iskola dolgozóinak megismerésére, fejlődésük elősegítésére, elismerésére, valamint az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére.

Speciális feladatok

Az iskola működési rendjének állandó figyelemmel kísérése, ellenőrzése. A tanulmányi ügyek koordinátora, ezért felelős az egész iskolára, valamennyi kollégára kiterjedően az adminisztráció pontosságáért, naprakész voltaért.

Ellenőrzi az egész tanévre kiterjedően az alábbi alapidokumentumok adminisztrációs teendőit, a határidők betartását:

- elektronikus napló
- naplók (főtárgyi, szolfézs, kamarazene, zenekar, énekkar, korrepetíció)
- törzskönyv
- bizonyítvány
- összesítő
- órarend
- nyilvántartási lap
- hangszerkölcsonzési napló

Elkészíti:

- a statisztikai adatszolgáltatást,
- féléves beszámolóját

Az iskola tartalmi, működési szervezési feladatai:

- Előterjeszti a munkatervet a tanszakvezetők bevonásával.
- Egyeztet a tanszaki meghallgatások és egyéb események kiírását.
- Gondoskodik a havi „eseménynaptár” elkészítéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja és szervezi az iskolai növendékhangversenyeket, szerepléseket, figyelemmel kíséri a külső felkéréseket, igényeket a tanszakvezetők és a tanárok bevonásával.
- Látogatja (esetenként tanszakvezetővel) a tanítási órákat, arról írásbeli értékelést tesz.
- Esetenként ellenőrzi az órák kezdetének és végének pontosságát
- Gondoskodik az országos, megyei, regionális, helyi versenyekre és a találkozókra való felkészülés előkészítéséről az adott tanszak bevonásával
- Ellenőrzi a jelentkezési lapok korrekt kitöltését és azt elküldés előtt bemutatja az igazgatónak
- Figyelemmel kíséri a tantervi követelmények megvalósítását a tanszakvezetők közreműködésével
- Különös figyelmet fordít a jogszabályok tanulmányozására, nyilvántartására, az intézményvezető tájékoztatására

Fejleszti az alábbi kapcsolatokat:

- Közalkalmazotti Tanács,
- Liszt Ferenc Zeneiskola Szülői Egyesülete,
- Vizuális Iskoláért Alapítvány,
- Liszt Ferenc AMI Madarász Andor Alapítványa,
- Diák Önkormányzat.

Szervezi és ellenőrzi iskolánk más közoktatási és közművelődési intézményeivel való kapcsolatrendszerét, az iskola és család kapcsolatait.

Az igazgatóhelyettes állandó feladatain túlmenően eseti feladatok elvégzésére is kaphat megbízást, melyet az igazgató rendel el.

Figyelemmel kíséri:

- Felvételi meghallgatást, kiértékelést,
- Félévi meghallgatást,
- Év végi vizsgák, alap- és záróvizsgákat,
- Kötelező tárgyak (szolfézs, zeneelmélet, kórus, zenekarok, stb..) koordinálása,
- Iskola kottatárának, kottakölcsönzésének működését, kották állapotát,
- Iskola hangszerállományának állapotát,
- Hangszerkölsönzést,
- Hangszertartozékok állagát.

Szaktanári munkával kapcsolatban:

- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése
- Taneszközök, hangszertartozékok, hangszerek kiválasztása, megrendelése.

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiratkozási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Tanulmányi kirándulások koordinálása.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése. Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanórávédelem elvének érvényesítése.

- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (versenyek, hangversenyek, próbák, nyári táborok stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- A tanszakvezetők, tanárok, beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Műszaki munkák ellenőrzése, iskolai szinten.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzése.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie. Heti kötelező óraszáma 4 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.

Tagja az Intézmény nevelőtestületének, szakmai munkaközösségének, pedagógusként részt vesz az iskola szakmai életében.

- Részt vesz a félévi meghallgatásokon és az év végi vizsgákon, igazgató kérésére értékeli azt.
- Javaslatot tesz a szakmai munka eredményességének fokozására.

TANSZAKVEZETŐ

Munkakör megnevezése:

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

A tanszakvezető tagja az iskolavezetésnek, folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóhelyetttessel.

Feladata:

- A tanszaki érdekek közvetítése az intézmény felé.
- Éves munkatervet készít, amely szervesen illeszkedik az intézmény általános célkitűzéseire.
- Félévkor és év végén írásban számol be és értékeli a tanszak munkáját.
- Szervezi az évközi és a tanév végi beszámolókat, vizsgarendet.
- Javaslatot tesz a tanulók „B” tagozatba való besorolásukra.
- Javaslatot tesz a versenyre való benevezésekre. (Amennyiben helyi válogató szükséges, úgy megszervezi azt.)
- Figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók és a pályára készülő előmenetelét.
- Megkülönböztetett figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítséget nyújt azok beilleszkedéséhez.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, lehetőségeket.
- Ellenőrzi a tanszak adminisztrációs feladatainak végrehajtását (havonta).

- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek a tanszakfejlesztés főbb irányára, eszköz, tárgyi és személyi feltételeinek megoldására.
- Részt vesznek a tanszakvezetői értekezleten, javaslataikkal segítik az iskolai munkát.
- Kötelesek az iskolavezetés figyelmét felhívni minden- a tanszakon jelentkező szabálytalanságra, fegyelmezetlenségre, rendellenességre.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- Tanszaki értekezletet tart (1-2 havonta), amin jelenléti ívet köteles vezetni.
- Látogatja a növendékhangversenyeket, figyelemmel kíséri a továbbképzéseket.
- Óralátogatásokon vesz részt. (A tanszak tanári- és növendéklétszáma függvényében.)

A tanszakvezető feladatain túlmenően eseti feladatok elvégzésére is kaphat megbízást, melyet az igazgató rendel el.

ZENETANÁR

Munkakör megnevezése:

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

A munkakör célja

A zenepedagógus egy közösség tagja, mely arra hivatott, hogy az emberi és művészi értékek befogadására, megértésére, művelésére nevelje a növendékeit. Viselkedésével iskolán kívül és belül mutasson példát, oktató-nevelő munkájával teremtsen meg a hangszerteremtés, hangszertanulás alapjait.

Alapvető célok és feladatok

- A kinevezésben foglalt számú tanítási óra magas színvonalú megtartása.
- A kötelező órák számával azonos mennyiségű felkészítési idő tartalmas felhasználása (gyakorlás, repertoár-gazdagítás, zenepedagógiai ismeretek fejlesztése, adminisztráció, stb.)
- Naprakész adminisztráció.
- KRÉTA digitális napló, ellenőrzők pontos vezetése, anyakönyvek, bizonyítványok pontos kitöltése.
- Hó végén értékeli a növendék munkáját, arról a szülőket a KRÉTA digitális naplóban és az ellenőrzőn keresztül tájékoztatja.
- Órarendi változásait 48 órán belül jelzi az intézményvezetés felé.
- A tanítás megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- A továbbképzések, zenei események, közreműködések miatt elmaradt órákat - amelyek a zeneiskolai munkájához szorosan kapcsolódnak - nem kell pótolni.
- Pótolni kell azon órákat - egyeztetve az iskolavezetéssel, - amelyek a tanár eseti, személyes távolmaradásából adódnak. Ugyancsak köteles erről növendékeit időben értesíteni, a pótlást velük egyeztetni, mely nem történhet más tanórák rovására.
- Tanítás után az elektromos készülékeket kikapcsolja, tantermét bezárja.
- Tagja - hangszerétől függően - az iskolában működő valamelyik szakmai munkaközösségnek.
- Tapasztalatairól, munkájáról rendszeresen tájékoztatja a tanszak vezetőjét, intézményvezető-helyettét.
- Köteles megjelenni a tanszaki megbeszéléseken, távolmaradását indokolnia kell.
- Aktívan részt vállal iskolai rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában.

- Értekezleten pontosan megjelenik, és fegyelmezett viselkedésével segíti a tantestület munkáját.
- A hirdetéseket figyelemmel kíséri az ott jelzett határidőket pontosan betartja.
- Félévente növendékhangversenyen mutatja be a szülőknek és kollégáknak munkája eredményét.

Ezen túlmenően felkészíti növendékeit:

- „B” tagozatos meghallgatásra (amennyiben van),
- félévi meghallgatásokra,
- év végi vizsgákra.
- Lehetőség szerint szerepelteti növendékeit iskolán kívüli rendezvényeken is.
- Figyelemmel kíséri a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket.
- Munkájával hozzájárul iskolánk jó hírnevének öregbítéséhez.
- Kísérje figyelemmel és óvja iskolánk hangszerállományának állapotát, a javítások szükségességéről és a beszerzési igényekről tájékoztassa az iskola vezetését.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információt köteles megőrizni.
- Feladatain túlmenően eseti feladatok elvégzésére is kaphat megbízást, melyet az iskolavezetés rendel el.
- A fenti feladatok többszöri elmulasztása esetén fegyelmi felelősség terheli.

KÉPZŐ –ÉS IPARMŰVÉSZ TANÁR

Munkakör megnevezése:

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

A munkakör célja:

A rábízott csoportokkal kapcsolatos csoportvezetői feladatok ellátása, magas színvonalú szakmai munka végzése az iskola pedagógiai programja szerint.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Csoportvezetőként ellátja a tantárgyfelosztás szerint rábízott tanulócsoporthoz vezető feladatokat.
- Szaktanárként a munkaközösség tagja. A központi tanterv és a pedagógiai program helyi tanterve alapján elkészíti egyéni tanmenetét.
- Az órarend alapján ráeső tanórákat magas szakmai színvonalon tartja meg, nevelési programjával biztosítja a rábízott tanulók képességeinek minél teljesebb kibontakozását, a tanulócsoporthoz közösséggé fejlődését.
- KRÉTA digitális napló és más adminisztrációs feladatok – törzskönyv, bizonyítvány – vezetése.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi teljesítményét. A félévi és tanérvégi eredményekről a szülőket a KRÉTA digitális naplóban és a félévi értesítőben, illetve bizonyítványban értesíti.
- A tanulók, szülők személyiségi jogait, érintő információkat őrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- A szakmai anyagok felhasználásával takarékosan gazdálkodik. Az audiovizuális, számítástechnikai és oktatást segítő (írásvetítő, diavetítő, epizkóp stb.) eszközöket önállóan használja, ezek csak a jelenlétében bocsáthatók a tanulók rendelkezésére.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, ahol véleményezési és határozati jogát gyakorolja.

- A csoportjába járó tanulók és azok szüleinek tájékoztatása az iskola aktuális programjairól, és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatokról (térítési díj, beiratkozás, kirándulás, tábor...)
- Felelős az általa használt terem rendjéért.
- tanórák előkészítése
- tehetséggondozás
- eseti helyettesítés
- adminisztráció
- értekezleteken való részvétel
- közreműködés kulturális rendezvényeken
- tanulói pályázati anyag előkészítése
- kiállítás rendezés
- egyéb szakmai munkához kapcsolódó tevékenység.
- Köteles az éves munkatervében szereplő rábízott feladatokat maradéktalanul ellátni. Az éves szabadságot csak a tanítási szünetek idején veheti ki. Rendkívüli esetekben történő távolmaradását az iskola igazgatójával köteles egyeztetni.

KIÁLLÍTÁSSZERVEZŐ

Munkakör megnevezése: kiállításszervező

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

- Elkészíti az éves munkaterv kiállításaira vonatkozó részét
- Összefogja a kiállítások megszervezését, lebonyolítását, különös tekintettel a kiállítások felrakására és lebontására
- Gondoskodik a kiállítások, kihirdetéséről, propagálásáról
- Javaslatot tesz a kiállítások lebonyolításában közreműködő kollégák személyére
- Felelős az iskolai kiállítások sikeres lebonyolításáért

NÉPTÁNC TANÁR

Munkakör megnevezése: néptánc tanár

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

A munkakör célja:

- alapozza meg a tánc iránt érdeklődő tanulók mozgásigényének és mozgáskultúrájának fejlesztését, testi-lelki állóképességét, kapcsolatteremtő képességét
- fejlessze a tanulók fizikai állóképességét, ritmusérzékét, hallását, tér- és formaérzékét, nevelje őket egészséges életmódra, magabiztosságra
- alakítsa ki a tanulók esztétikai érzékét

- alakítsa ki a tanulóknál a tánc iránti szeretetet, a tánc előadásához szükséges önfegyelmet, önkontrollt, a művészi előadásmód kivitelezését, a rendszeres munka igényét, közös munkában való részvételhez szükséges magatartásformákat, magas fokú alkalmazkodó képességet (egyen - pár - csoport viszonylatban)
- tudatosítsa a tanulóban, hogy a tánc tanulása keresztül fejlesztheti akaratát, formálódik az ízlése
- irányítsa a kiemelkedő képességű tanulók szakirányú továbbtanulását
- ösztönözze a tanulót az amatőr táncéletbe való bekapcsolódásra, elsősorban a környék táncgyűjtéseinek keresztül
- ismerje meg a tanuló a tanult táncműfaj, néptánc történetét, stíluselemeit, mozgáskultúráját
- alakítsa ki a tanulóknál fogékonyságot a múlt és a jelen értékeinek befogadására
- váljon a tanulók táncstudása életemükké, anyanyelvüként, improvizatív módon tudják használni a tánc elemeit, a stíluskörnyezetnek megfelelően

Alapvető célok és feladatok:

- A kinevezésben foglalt számú tanítási óra magas színvonalú megtartása.
- A kötelező órák számával azonos mennyiségű felkészítési idő tartalmas felhasználása (gyakorlás, repertoár-gazdagítás, zenepedagógiai ismeretek fejlesztése, adminisztráció stb.)
- Naprakész adminisztráció.
- KRÉTA digitális napló és az ellenőrzők pontos vezetése, törzslapok, bizonyítványok pontos kitöltése.
- Hó végén értékeli a növendék munkáját, arról a szülőket a KRÉTA digitális naplóban és az ellenőrzőn keresztül tájékoztatja.
- Órarendi változásait 48 órán belül jelzi az intézményvezetés felé.
- A tanítás megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- A továbbképzések, műsorok, közreműködések miatt elmaradt órákat- amelyek a művészeti iskola munkájához szorosan kapcsolódnak- nem kell pótolni.
- Pótolni kell azon órákat, - egyeztetve az iskolavezetéssel, - amelyek a tanár eseti, személyes távolmaradásából adódnak. Ugyancsak köteles erről növendékeit időben értesíteni, a pótlást velük egyeztetni, mely nem történhet más tanórak rovására.
- Tanítás után az elektromos készülékeket kikapcsolja, tantermét bezárja.
- Tagja az iskolában működő valamelyik szakmai munkaközösségnek.
- Tapasztalatairól, munkájáról rendszeresen tájékoztatja a tanszak vezetőjét, intézményvezető-helyettesét.
- Köteles megjelenni a tanszaki megbeszéléseken, távolmaradását indokolnia kell.
- Aktívan részt vállal iskolai rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában.
- Értekezleten pontosan megjelenik, és fegyelmezett viselkedésével segíti a tantestület munkáját.
- A hirdetéseket figyelemmel kíséri az ott jelzett határidőket pontosan betartja.
- Félévente bemutatja a szülőknél és kollégáknál munkája eredményét.

Ezen túlmenően felkészíti növendékeit:

- hagyományörző szereplésekre,
- félévi- és év végi vizsgákra.
- Lehetőség szerint szerepelteti növendékeit iskolán kívüli rendezvényeken is.
- Figyelemmel kíséri a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket.
- Munkájával hozzájárul iskolánk jó hírnevének öregbítéséhez.
- Kísérje figyelemmel és óvja iskolánk hangszerállományának állapotát, a javítások szükségességéről és a beszerzési igényekről tájékoztassa az iskola vezetését.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információt köteles megőrizni.
- Feladatain túlmenően eseti feladatok elvégzésére is kaphat megbízást, melyet az iskolavezetés rendel el.
- A fenti feladatok többszöri elmulasztása esetén fegyelmi felelősség terheli.
- a társas kapcsolatok megteremtőjévé, a harmonikus élet megteremtőjévé váljon
- eredeti koreográfiákat készít, jelmezt csak szülő aláírásával adhat ki

- köteles a tanítás megkezdése előtt 10 perccel megjelenni az oktatás helyszínén, a technikai eszközöket előkészíteni
- köteles a kijelölt időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt munkában tölteni
- hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségeket.
- Munkájához külön tükrös terem áll a rendelkezésére.
- Gondoskodik a ruha- és jelmeztár szabályszerű működéséről.
- Segítője az iskola ruha- és jelmeztárosa.

ISKOLATITKÁR

Munkakör megnevezése:

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese:

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

Beosztottja az igazgatónak, és az igazgatóhelyetteseknek, tevékenységét az utasításaik alapján, és az ellenőrzésük mellett végzi.

Az iskolatitkár a nevelést, oktatást közvetlenül segítő alkalmazott.

- Az iskolatitkár vezeti az iskola titkárságát.
- Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért.
- Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el.
- Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket, a törvényes ügyviteli előírásoknak és az igazgató utasításainak betartása szerint.

Feladatai:

- A bizalmas információk, személyi adatok diszkrét kezelése.
- Az irattári anyagok szakszerű iktatása, vezetése és tárolása.
- Írásbeli anyagok előkészítése, elkészítése, sokszorosítása.
- Értekezletek, tárgyalások, megbeszélések időpontjainak figyelemmel kísérése, anyagának előkészítése, a jegyzőkönyvek vezetése, elkészítése.
- Be- és kimenő postai küldemények ügyintézése, a postai feladókönyv vezetése.
- Információk beszerzése és továbbítása, telefonbeszélgetések lefolytatása.
- Nyilvántartások kézbentartása.
- A tanszerek, irodaszerek, iskolai nyomtatványok (naplók, bizonyítványok, törzslapok, stb.) állományának figyelemmel kísérése.
- Pedagógusok személyi ügyeinek bizalmas intézése, a munkaügyi nyilvántartások vezetése (szabadságok és, személyes adatok változásának nyilvántartása, betegszabadságok feljegyzése, személyi anyag vezetése, besorolások, átsorolások, megbízások figyelemmel kísérése).
- A tanügyi nyilvántartások, statisztika elkészítésében való közreműködés.
- Útiköltség és egyéb költségterítések ügyintézése.
- Látogatók fogadása.
- Napi kapcsolattartás a fenntartóval.
- Az intézmény számláinak kezelése, nyilvántartása, elszámolása a fenntartó felé.
- Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.
- A rendeletek, pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésüknél való közreműködés.

- Az iskola vezetés folyamatos tájékoztatása a napi tevékenységről és az intézményben történekről.

A munkaköri feladatain túlmenően eseti feladatok elvégzésére is kaphat megbízást, melyet az igazgató rendel el.

Heti munkaideje: 40 óra hétfőtől péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰-ig. Túlmunka esetén a végzett munka időtartamával azonos mennyiségű szabadidőre jogosult.

RUHA- ÉS JELMEZTÁROS

Munkakör megnevezése:

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 20 óra

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

Feladatai:

- Az iskolarendszerű néptánc-oktatásban nyújtott pedagógus-asszisztensi tevékenység.
- A fellépéseken segítséget nyújt a növendékek rendezésében, öltöztetésében, segítséget nyújt a színpadi kellékek és eszközök elhelyezésében.
- Figyelemmel kíséri a szereplési rendet, műsorszámuk menetét, szükség esetén besegít a tanulók szervezésébe, irányításába.
- A jelmezkiadásnál és beszolgáltatásánál ellenőrzi a viseletek állapotát, meghibásodás, rongálás és hiány esetén azonnal köteles jelenteni, illetve jegyzőkönyvet készít.
- Pedagógus-asszisztensként nyilvántartja az iskola hangszertárának eszközeit.
- Hangszerkiadást és beszolgáltatást figyelemmel kíséri, ellenőrzi az eszközök állapotát, meghibásodást, rongálást, hiányt azonnal köteles jelenteni, illetve jegyzőkönyvet készít.
- Pedagógus-asszisztensként segítséget nyújt iskolai rendezvények szervezésében, rendezésében, lebonyolításában.
- Napi tevékenységről, feladatai elvégzéséről a vezetőt (igazgató, igazgatóhelyettes) folyamatosan tájékoztatja. Munkavégzéséről, iskolában való benntartózkodásáról köteles munkaidő-nyilvántartási lapot vezetni.
- A munkaköri feladatain túlmenően eseti feladatok elvégzésére is kaphat megbízást, melyet az intézményvezető rendel el.

PORTÁS-KARBANTARTÓ

Munkakör megnevezése: karbantartó (udvaros feladatokkal) - portás

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség: alapfokú iskolai végzettség

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 12.00-20.00 óráig

Munkavégzés helye: Bajai Liszt Ferenc AMI, 6500 Baja, Dózsa György út 18.

Feladata karbantartóként:

- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a munkakörébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

- Feladata az épület berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszereleési munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.
- Elvégzi egy-egy tanterem, illetve a mellékhelyiségek tisztasági meszelését.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi (gittelés, ablakok szoros zárhatóságának biztosítása).
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, égők, neoncsövek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaélezés után ezeket javítja, cseréli.
- Ha valamilyen hibát nem tud kijavítani, akkor azt jelzi felettes vezetőjének.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, illetve a hibabejelentő füzetben ellenőrzi, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- A technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja, gondoskodik azok élettartamának, használhatóságának a lehető leghosszabb ideig való megőrzéséről.
- Gondozza az udvar zöldterületét: rendszeresen nyírja a fűvet, gallyazza a fákat, bokrokat, összegereblyézi a lehullott leveleket, gondoskodik azok beszákolásáról. (Szükség esetén ezt a feladatot a VIZU-ban – Deák Ferenc u. 8. – is ellátja.)
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is)
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- A szemétszállítási napokon gondoskodik a kukák kihelyezéséről, majd helyrerakásáról.
- Az utcai járdák tisztántartása (söprés, hulladék összeszedése)
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapot, tavasszal újra üzembe helyezi azt, ellenőrizve annak megfelelő működését.
- A téli hónapokban ellápolja a havat a járdákról (utca, udvar), szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat (hétvégén és a téli szünet idején is!).
- Fűtési időszakban a fűtési rendszer rendszeres ellenőrzése (kazánok, fűtőtestek, a termosztátos szelepek szükség szerinti beállítása).

Feladata portásként:

- A munkaidő megkezdése előtt áttekinti a tanítási rendet, meggyőződik, hogy minden tanár a megjelölt teremben tartózkodik-e.
- A bejárat kapuk forgalmának állandó figyelése, ismeretlen személyek esetében rákérdezéssel meggyőződik a jövetel céljáról.
- Szülőknak, tanulóknak szükség esetén információt, eligazítást ad.
- Figyelemmel kíséri a tanórákra váró gyerekek magatartását.
- Állandó telefonügyelet tart. (Tanár kihívása a tanítási óráról csak sürgős esetben megengedett, egyéb esetben üzenet rögzítése, átadása.)
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki. Az esetleges hiányt jelzi az iskola vezetőjének.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.

- Műszak végén a nyílászárók, elektronikus berendezések ellenőrzése, a teremkulcsok szekrénybe helyezése. Az utolsó foglalkozás befejeztével ellenőrzi a nyílászárókat és az elektromos berendezéseket, az épület bejárati ajtaját bezárja, majd működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Feladatai közé tartozik a teremrendezés, fénymásolás, hangszerpakolás, stb.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások alapján munkaképes állapotban kell megkezdenie és végeznie. Feletteseinek utasításait tartsa be, fokozottan figyeljen munkavégzés közben az intézmény működési rendjére, a személyi és vagonbiztonságra.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen, műszaki problémák azt ne hátráltassák.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók személyiségét, emberi méltóságát és jogait.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

TAKARÍTÓ

Munkakör megnevezése: takarító

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség: alapfokú iskolai végzettség

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

Feladatai:

- Folyosók söprése, felmosása.
- Lépcsőházi szőnyeg, valamint a tantermek szőnyegeknek porszívós tisztántartása, nagytakarítások alkalmával vizes takarítása (porolás, mosás).
- Pókhálózás a folyosókon, előterekben, WC-kben, lépcsőházban, tantermekben, irodákban.
- A folyosókon, tantermekben és a kertben található növények gondozása, ápolása.
- Mosdók tisztántartása, fertőtlenítése, csaptelepek tisztántartása, vízkömentesítése.
- WC-papír, szappan, törölköző kihelyezés szükség szerint.
- Törölközők, konyhai törlők, asztalterítők mosása, szükség esetén vasalása, függőnymosás nagytakarításnál, a nyári szünetben.
- A konyhában lévő iskolai edények, vízforraló, mikrohullámú sütő, mosogató tisztántartása, a konyhaszekrény és a hűtőszekrény rendszeres tisztítása.
- Ablaktisztítás folyosókon, tantermekben. Irodák, bejárati ajtó fölötti ablakközők tisztántartása, portalanítása.

- Bejárati kapu portalanítása hetente, bejárati lépcsők felmosása naponta.
- Téli időszakban a járda síkosságmentesítése (hóeltakarítás, a portás feladata).

Tantermek, irodák:

- Padló és szőnyegek tisztántartása- seprés, porszívózás, felmosás.
- Hangszerek, műszaki berendezése, zongorák, székek, asztalok portalanítása.
- Képek keretének portalanítása, üveg felületek tisztítása, ajtók portalanítása.
- Radiátorok, fűtés- és, vízvezetékcső tisztántartása, lámpatestek, csillárok portalanítása.

Kerti feladatok:

- Dísznövények szakszerű ápolása, gondozása, metszése, locsolása.
- Kertépítés, a növények kiültetése, gondozása.

Munkaidő: reggel 6 órától 14 óráig napi 8 óra

Tanügyi nyilvántartások, iratkezelés

Az alapfokú művészeti iskolában használt kötelező nyomtatványok

1. Beírási napló*
2. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3. Egyéni foglalkozási napló (KRÉTA digitális napló)
4. Csoportos foglalkozási napló (KRÉTA digitális napló)
5. Tantárgyfelosztás (elektronikus táblázat)
6. Elektronikus nyilvántartás
7. Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény
8. Eszköz- és hangszernyilvántartó napló
9. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a vizsgához
11. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
14. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
15. Bizonyítványkönyv* (alapfokú művészeti iskola művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
16. Törzslap külív, belív* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
17. Szülői nyilatkozat

Beírási napló

Tartalmazza felvételt nyert és beiratkozott növendékek személyi adatait, a szülők adatait, a főtárgy, a kötelező tárgy, a kötelezően választott tárgy megnevezését és ezen napló naplószámát, továbbá tartalmazza az esetleges tanszakváltás keltét (stb.), a beiratkozás és a kimaradás keltét. A beírási naplót - a szülő által leadott pontos adatok alapján - az iskolatitkár vezeti. A beírási napló végleges ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.

Törzslap, póttörzslap

A törzslapot a főtárgy (előképző) tanára a törzslapban szereplő útmutató szerint állítja ki. A törzslapon szerepelnie kell az iskola OM azonosító számának.

Valamennyi vizsgázott növendék rovatában fel kell tüntetni a bizonyítvány sorszámát.

Bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki, az igazgató és a főtárgy tanára írja alá. A bizonyítványon fel kell tüntetni az iskola OM azonosító számát.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az intézményvezető-helyettes a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit a munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a B-tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a főtárgy tanár és a tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetve rendelheti el.

A szülő kérését írásban, indoklás mellett juttatja el az intézmény vezetőjének.

Az órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. Az iskolai órarendet szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani. A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszámában, vagy órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelezni az igazgatónak a változást tartalmazó új órarend egyidejű leadásával. A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva a felkészülés lehetőségét.

Szülői nyilatkozat

Minden tanév elején a művészeti iskola tanulója után a szülő köteles nyilatkozni, hogy gyermeke milyen módon veszi igénybe a szolgáltatást. Több tanszak, illetve művészeti iskola esetén – hol fizeti a szülő a térítési díjat, valamint a tandíjat.

Egyéb iratok, dokumentációk

- Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészeti iskolában folytat tanulmányt, az intézményvezető igazolást adhat ki.
- Rendezvényeken, programokon való részvételt, közismereti iskolai kikérőt csak az intézményvezető adhat ki.
- Művészeti iskolai rendezvények miatt elmaradt közismereti iskolai igazolást az intézményvezető adhat ki.

Iratkezelés

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbbszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejteztést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.