



**Bajai Liszt Ferenc
Alapfokú Művészeti Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 200935

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1. Bevezetés.....	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
2.1. Az SZMSZ célja.....	5
2.2. Jogszabályi háttér	6
2.3. Az SZMSZ hatálya.....	6
2.4. Az intézmény szakmai alapidokumentuma	7
3. Az iskola szervezeti felépítése	11
3.1. Az intézmény vezetője	11
3.2. Az igazgatóhelyettes	12
3.3. A vezetőség	13
3.4. A belső kapcsolattartás rendje, a kiadmányozás és a képviselet szabályai	13
3.4.1 Vezetők kapcsolattartása	13
3.4.2. A kiadmányozás rendje	14
3.4.3. A képviselet szabályai	14
3.5. A helyettesítés rendje	14
3.5.1. Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott tevékenységek	15
3.6. Kapcsolattartás a Szülői Egyesület vezetőjével	15
3.7. Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal.....	15
3.8. Kapcsolattartás az iskolaszékkel, intézményi tanáccsal.....	16
4. A külső kapcsolatok rendszere	16
5. Vagyonnyilatkozat-tétel	17
6. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok.....	17
6.1. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	18
6.2. A pedagógus jogai és kötelességei	18
6.3. Szakmai (tanszaki) munkaközösség.....	20
6.4. A munkaterv elkészítése.....	21
6.5. Értekezletek.....	21
6.5.1. Tanévnyitó értekező	21
6.5.2. Félévzáró értekező.....	21
6.5.3. Tanévzáró értekező	21
6.5.4. Nevelési értekező	22
6.5.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekező	22
6.6. A nevelőtestületi értekező előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	22

6.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	23
6.8. A Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa.....	23
6.9. Pályázat kiírása nélküli vezetői megbízással kapcsolatos eljárásrend	23
6.9.1. Igazgató ismételt, 2. ciklusos megbízásával kapcsolatos általános szabályok.....	23
6.9.2. Eljárásrend.....	24
6.9.3. Pályázat kiírása nélküli vezetői megbízással kapcsolatos eljárás szabályok	24
7. Gyakornoki program	25
8. Az Esélyegyenlőségi program.....	25
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
9.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	27
9.2. Az ellenőrzés módszerei.....	27
10. Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje	27
10.1. A nyitva tartás rendje	27
10.1.1. Székhely (Baja, Dózsa György út 18.)	27
10.1.2. Telephelyek	28
10.2. A vezetők benntartózkodása.....	28
10.3. A köznevelési foglalkoztatott munkarendje, benntartózkodása	28
10.4. A tanítás rendje.....	29
10.4.1. A tanulók benntartózkodásának rendje	30
10.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	30
10.5.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.....	30
10.5.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások	31
10.6. Külső személyek az iskolában.....	31
10.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje	31
10.8. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása.....	32
10.9. Reklámtevékenység az iskolában.....	32
10.10. Képzések, tanfolyamok szervezése és megtartása	32
10.11. Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű és eszköztár	32
10.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	33
10.13. Az intézmény óvó-védő előírásai rendkívüli esemény esetén szükséges teendők,.....	33
10.14. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.....	34
10.15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárások szabályai.....	35
10.16. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól	42
10.17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje....	42
11. Záró rendelkezések.....	43
Mellékletek.....	45
Munkaköri leírás minták.....	45

IGAZGATÓHELYETTES.....	45
TANSZAKVEZETŐ.....	47
ZENETANÁR.....	48
KÉPZŐ –ÉS IPARMŰVÉSZ TANÁR.....	49
KIÁLLÍTÁSSZERVEZŐ.....	50
NÉPTÁNC TANÁR.....	51
ISKOLATITKÁR.....	52
RUHA- ÉS JELMEZTÁROS FELADATOT ELLÁTÓ PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	53
PORTÁS-KARBANTARTÓ	54
TAKARÍTÓ	56
Tanügyi nyilvántartások, iratkezelés	57
PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK.....	60
INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA	60
1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer törvényi háttere	60
2. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése	60
3. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása.....	60
4. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása az adott tanévre	61
5. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje.....	61
6. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése	62
7. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába	63
8. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése.....	64
9. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése	64
10. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után.....	65
11. Egyéni teljesítménycélok meghatározásához szükséges dokumentum-minták	65

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)
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Belső szabályzatok

2.2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- 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
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 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
- Mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,

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.

2.4. Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Bács-Kiskun vármegye
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. Székhely: 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 Érseksanád, Deák Ferenc utca 3.
2.1.9. telephelye: 6345 Nemesnádudvar, 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 alapidokumentumai

6.1. 6500 Baja, Dózsa György út 18.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 255 fő)

6.1.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - brácsa tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gordonka tanszak, harsona 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 tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), vonós- és tekerő tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.1.1.3. évfolyamok száma: orgona: 9 évfolyam, többi zeneművészeti ág: 12 évfolyam

6.2. 6500 Baja, Deák Ferenc utca 8.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 300 fő)

6.2.1.2. képző- és iparművészeti ág

kifutó tanszakok - bőrműves tanszak, fémműves tanszak, festészet tanszak, grafika tanszak, kerámia tanszak, szobrászat tanszak, textilműves tanszak, tűzzománc tanszak
új tanszakok - 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

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

6.3.1. alapfokú művészetoktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.3.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, klarinét tanszak, zeneelmélet tanszak (Klasszikus zene), zongora tanszak
új tanszakok - billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvös tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.3.1.3. évfolyamok száma: 12

6.4. 6500 Baja, Duna utca 33.

6.4.1. alapfokú művészetoktatás

6.4.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.4.1.2. zeneművészeti ág

új tanszakok - billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvös tanszak (Klasszikus zene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.4.1.3. évfolyamok száma: 12

6.5. 6500 Baja, Flórián utca 20-24.

6.5.1. alapfokú művészetoktatás

6.5.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.5.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - szintetizátor tanszak, szintetizátor-keyboard tanszak
új tanszakok - billentyűs tanszak (Klasszikus zene)

6.5.1.3. táncművészeti ág

új tanszakok - néptánc tanszak

6.5.1.4. évfolyamok száma: 12

6.6. 6500 Baja, Malom utca 15.

6.6.1. alapfokú művészetoktatás

6.6.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)

6.6.1.2. táncművészeti ág

kifutó tanszakok - néptánc tanszak
új tanszakok - néptánc tanszak

6.6.1.3. évfolyamok száma: 12

6.7. 6500 Baja, Bezerédj utca 15.

6.7.1. alapfokú művészetoktatás

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

- 6.7.1.2. zeneművészeti ág
kifutó tanszakok - brácsa tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, tuba tanszak, zeneelmélet tanszak (Klasszikus zene)
új tanszakok - billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.7.1.3. évfolyamok száma: 12

6.8. 6430 Bácsalmás, Szent János út 9.

6.8.1. alapfokú művészetoktatás

6.8.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

6.8.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - szintetizátor tanszak, zeneelmélet tanszak (Klasszikus zene), zongora tanszak
új tanszakok - billentyűs tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.8.1.3. évfolyamok száma: 12

6.9. 6347 Érsekcsanád, Deák Ferenc utca 3.

6.9.1. alapfokú művészetoktatás

6.9.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 90 fő)

6.9.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, hegedű tanszak, zongora tanszak
új tanszakok - billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.9.1.3. képző- és iparművészeti ág

új tanszakok - grafika és festészet tanszak

6.9.1.4. évfolyamok száma: 12

6.10. 6345 Nemesnáduddvar, Petőfi Sándor utca 42.

6.10.1. alapfokú művészetoktatás

6.10.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.10.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, harsona tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zeneelmélet tanszak (Klasszikus zene)
új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.10.1.3. évfolyamok száma: 12

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: | vagyongazdálkodási jog |

7.2. 6500 Baja, Deák 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: | vagyongazdálkodási 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, Deák 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 Nemesnádudvar, 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 igazgató áll. Munkáját két igazgatóhelyettes segíti (*általános helyettes, képzőművészeti tagozatért felelős helyettes*).

Az igazgató jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Nkt. és a Púétv. 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 nem utal más hatáskörébe;

Képviseli az intézményt.

Az igazgató 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 gyermekbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

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

3.2. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Részletes feladatát az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

- Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgató helyettesítését;
- Az igazgató tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja:
 - a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységet,
 - az iskolai továbbtanulási tevékenységet,
- Képviseli az iskolát
 - esetenként, az igazgató 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 igazgatóval és a tanszakvezetőkkel együttműködve a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az eszköz bővítési 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 igazgatót távollétében,
- közvetlenül irányítja a telephelyeken folyó munkát,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanszakvezetőkkel, iskolatitkárokkal,
- szakmai területén segíti az igazgató 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 igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők

Az igazgató közvetlen munkatársa az előbbieken kívül az iskolatitkár.

A vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tanácskozásairól, 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 Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa 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 igazgató 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 igazgató a vezetőség tagjaival konzultál. A megtett intézkedésekről és a megszerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

3.4. A belső kapcsolattartás rendje, a kiadmányozás és a képviselői szabályai

3.4.1 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 Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa értekezletei

3.4.2. A kiadmányozás rendje

Intézményi dokumentumokat, intézményi iratokat, kiadmányokat, leveleket az igazgató írhat alá. A helyettesítésre kijelölt vezető az igazgató nevének feltüntetésével „h” betűjelzéssel írhatja alá a fentieket.

3.4.3. A képviselet szabályai

Az intézményt a fenntartóval, a működtetővel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel, a sajtóval, a médiával kialakított kapcsolatában az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek csak abban az esetben képviselhetik az intézményt a fenti vonatkozásokban, ha erre külön megbízást kapnak az igazgatótól.

Az igazgatóhelyettesek képviselési joga az intézmény alkalmazottaival, a szülőkkel, diákokkal tartott kapcsolatra terjed ki.

Egyéb esetekben nem nélkülözhető az igazgató szerepvállalása, illetve a vele való egyeztetés.

3.5. A helyettesítés rendje

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

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a képzőművészetért felelős igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgató és a helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a billentyűs tanszak vezetőjének a feladata.

Amennyiben a vezetőség valamelyik tagja tartós távollét miatt nem tudja a feladatait ellátni, úgy a tartós távollét idejére az intézmény bármelyik pedagógusa megbízható a helyettesítéssel.

Délután a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett tanórai foglalkozásokat tartó pedagógus tartozik felelősséggel (az órarend alapján készült beosztás szerint).

3.5.1. Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott tevékenységek

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való részvétellel együtt járó vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend elkészítése,
- tanulói és szülői kérvények elbírálása, amennyiben nem igényel igazgatói engedélyt,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3.6. Kapcsolattartás a Szülői Egyesület vezetőjével

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülőknek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató 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 igazgató 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 igazgató útján kéri.

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

Az igazgató 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 igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez 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 diákközgyűlés. 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.

3.8. Kapcsolattartás az iskolaszékkal, intézményi tanáccsal

Intézményünkben nem működik iskolaszék és intézményi tanács.

4. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató 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)
Kapcsolatteremtés éve: 1995.
- Művészeti Líceum, Marosvásárhely (Románia)
Kapcsolatteremtés éve: 1998.
- Matka Brajse Rasana Művészeti iskola – Labin (Horvátország)
Kapcsolatteremtés éve: 2017.

5. Vagyonnyilatkozat-tétel

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

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

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 igazgató 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 készítené 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, köznevelési foglalkoztatotti 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 igénybevételével 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 betartására.
- 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 kötelezettsége, hogy részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

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.

A szakmai (tanszaki) munkaközösség tagjai szükség szerint, de legalább félévente két alkalommal értekezleten tekintik át a szakmai munka eredményeit, az aktuális feladatokat.

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 felvételire készülő növendékek előmenetelét.
- javaslatot tesz a tanszak eszközfejlesztésére,
- figyelemmel kíséri az új kiadványok megjelenését.

Tanszakok együttműködése:

Egy-egy projekt, feladat végrehajtásához, nevelési probléma megoldásához alkalmasszerűen szükségessé válhat különböző szakmai munkaközösségek közös értekezlete az érintett szakmai

munkaközösségek valamennyi tagjának részvételével is. Ezeket az értekezleteket az intézményvezető vagy helyettesei hívják össze és vezetik.

A szakmai munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatják a nevelői közösséget éves tervükről, az általuk végzett munka eredményeiről. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek közötti érdekegyeztetést, együttműködést az igazgató, illetve a feladattal megbízott helyettesek koordinálják.

6.4. A munkaterv elkészítése

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

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató 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 rendes 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 értekezőt kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

6.5.2. Félévzáró értekező

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 értekező

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 Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa

Az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Púétv. és végrehajtási rendelete mellett az Mt. szabályozza.

A foglalkoztatottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más foglalkoztatott.

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

6.9. Pályázat kiírása nélküli vezetői megbízással kapcsolatos eljárásrend

6.9.1. Igazgató ismételt, 2. ciklusos megbízásával kapcsolatos általános szabályok

- Az igazgató kiválasztása – kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik, nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- A nyilvános pályázat kiírása nélküli vezetői megbízásra irányuló (2. ciklusos igazgató megbízás) eljárás a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul.
- A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább 15 napot biztosít a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.
- A nevelőtestületi értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni, akinek a köznevelési foglalkoztatott i jogviszonya a nevelőtestületi értekezlet időpontjában fennáll és munkavégzési helye a köznevelési intézmény.
- A nevelőtestület tagjai:
 - pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott,
 - felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott,
 - az igazgató,
 - a felmentési idejét töltő köznevelési foglalkoztatott,
 - akinek a köznevelési foglalkoztatott jogviszonya szünetel.
- Az óraadó i megbízási jogviszonyban álló pedagógus nem tagja a nevelőtestületnek, ő az értekezleten tanácskozási joggal vehet részt, határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni, szavazásra nem jogosult.

- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a teljes nevelőtestület legalább 2/3-a jelen van.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy általa a nevelőtestületi értekezlet levezetésére jelölt személyről a nevelőtestületi értekezletet megelőzően egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) szavazzanak és a levezető személy megválasztásra kerüljön.

6.9.2. Eljárásrend

- A nevelőtestület értekezletét az igazgató által, a fenntartó kezdeményezése alapján kijelölt személy nyitja meg és folytatja le (a nevelőtestületi értekezlet levezetésre kijelölt személy).
- A levezetésre kijelölt személy megállapítja a (7) bekezdés alapján a határozatképességet.
- Határozatképesség esetén az eljárást folytatja, határozatképtelenség esetén (teljes nevelőtestület kevesebb mint 2/3-a jelent meg) az értekezletet berekeszti.
- A nevelőtestület az eljárás során a jegyzőkönyvezésre és a jegyzőkönyv hitelesítésére tagjai közül egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) jegyzőkönyvvezetőt és kettő fő jegyzőkönyv hitelesítő személyt választ.
- A nevelőtestület az eljárás során alkalmazandó titkos szavazás lebonyolítására tagjai közül egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) 3 fős szavazatszámlláló bizottságot választ.
- Az eljárás szabályszerű lebonyolításáról a fenntartó legfeljebb 2 fő delegált képviselője útján gondoskodik.
- A nevelőtestület véleményének kialakítása előtt meghallgathatja az igazgatót.
- A meghallgatás történhet a szavazás előtt, de külön nevelőtestületi értekezlet megtartása alkalmával is. Ha külön értekezlet keretében történik a meghallgatás, úgy azt a fenntartó által delegált képviselő vezetésével kell lefolytatni, a meghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyen a nevelőtestület dönt az egyetértés megadásáról.
- A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni és azt a fenntartó részére legkésőbb 1 napon belül el kell juttatni. A nyilatkozat fenntartó részére történő megküldéséért a levetésre kijelölt személy a felelős.
- Az egyetértés megadásáról a nevelőtestület titkos szavazással nyilvánít véleményt.
- Az egyetértést akkor kell megadottnak tekinteni, ha az igazgató nyilvános pályázat kiírása nélküli vezetői megbízásával a teljes nevelőtestület legalább 2/3-a egyetért.

6.9.3. Pályázat kiírása nélküli vezetői megbízással kapcsolatos eljárás szabályok

- Az irányadó rendelkezéseket a Púétv. és végrehajtási rendelete tartalmazza.
- A nyilvános pályázat kiírása nélküli vezetői megbízásra irányuló eljárás a jelöléssel indul, a jelölt a nevelőtestület tagjai közül kerül kiválasztásra. A jelölést köznevelési intézmény vezetője írásban, hivatalos levél formájában juttatja el a fenntartónak. A jelölést a köznevelési intézmény vezetője indokolással látja el.
- A fenntartó a jelölés alapján írásbeli kezdeményezést juttat el a köznevelési intézménybe.
- A vezetői megbízásról a fenntartó dönt, döntése előtt kikérheti a nevelőtestület véleményét.
- A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább 15 napot biztosít a nevelőtestületi vélemény kialakítására.
- A nevelőtestületi véleményezési eljárásra a 20/2012-es EMMI rendelet rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- A nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyvet a fenntartó részére haladéktalanul el kell juttatni.

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 köznevelési foglalkoztatott, 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 köznevelési foglalkoztatottat.

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?	Ki?	Milyen rendszerességgel?	Milyen formában?
-----------	-----	--------------------------	------------------

(amit értékelni kell)	(akik értékelnek)	(az értékelés rendszeressége)	(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 igazgató	folyamatosan amikor aktuális legalább félévente évente tanévnyitón	szóban pályázati anyag válogatásával írásban kiállítási anyag válogatásával szóban
kiemelkedő pályázati eredmények	szaktanár igazgató	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	igazgató	folyamatosan évente	szóban szóban
Intézményegység-vezetés munkája	munkaközösség	évente	szóban
munkaközösség munkája	munkaköz. vezető igazgató	évente évente	írásban szóban
munkakörülmények	munkaköz. vezető igazgató	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 igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők
- a munkaközösségi tagok (szaktanárok) külön megbízás alapján

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik. A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

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 mindenkorai portai szolgálatot ellátó személy felelős. Az igazgató által engedélyezett, rendkívüli alkalom esetén (pl.: szombati nap) az épületet igénybevevő tanár teljes felelősséggel tartozik a vagyonbiztonságért, a zárásért, riasztásért.

Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat az iskolatitkári irodához kell irányítani. Erről a portaszolgálat gondoskodik.

Az iskola a tanítási szünetek ideje alatt az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét – a fenntartó utasításainak figyelembevételével – az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Iskolai ünnepélyek, hangversenyek, nyílt napok, egyéb rendezvények idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

10.1.2. Telephelyek

A képző- és iparművészeti telephely /6500 Baja, Deák utca 8./

- 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.

A képző- és iparművészeti telephely hétköznapi napokon 14-18 óráig nyitva áll minden 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, a tanulók benntartózkodásának rendjét a Sugovica Sportiskolai Általános Iskola dokumentumai szabályozzák.

10.2. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében az intézményben egy vezetői megbízással rendelkező személy mindig benntartózkodik.

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 köznevelési foglalkoztatott munkarendje, benntartózkodása

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét, a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató 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.

A nevelési-oktatási intézményben az alatt az időszak alatt, amelyben gyermekek, tanulók tartózkodnak az intézményben az igazgatói feladatok ellátása érdekében az intézmény igazgatója vagy helyettese, távozásuk után az igazgató által megbízott pedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért.

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 művészeti iskolákban a szorgalmi idő első és utolsó napját a szorgalmi idő első és utolsó hetének keretében az igazgató határozhatja meg. Erről a tanulókat a pedagógus a tanóra keretén belül, az intézmény a szülőket szülői értekezleteken, levélben, a honlapján, illetve a faliújságon keresztül tájékoztatja.

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.

Az intézményben a pedagógiai program által meghatározott egyéni tanítási órák időtartama 30, illetve 45 perc, csoportos tanítási órák időtartama 45, max. 90 perc. A 45. perc után 5-10 perc szünetet tarthat a pedagógus.

Összevont időtartamú foglalkozások esetén 90 percenként legalább 5-10 perces szünetet kell tartani

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.

10.4.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8 órától este 20 óráig. Az iskola a tanulók számára hétköznapi 12 órától 20 óráig tart nyitva. A tanulók ezekben az időszakban tartózkodhatnak az intézményben. Az épületet hétköznaponként 20 órakor a portás zárja.

Az iskolába a tanulóknak az órák megkezdése előtt 5-10 perccel kell megérkezniük. Óra előtt a tanulók a folyosókon csendben várakoznak.

A tantermekben a tanulók csak igazgatói, illetve tanári engedéllyel tartózkodhatnak. A kamarateremben növendék csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

A tanulók biztonságáért az intézmény csak jogszerű benntartózkodásuk idejére tud felelősséget vállalni. Az intézmény a tanulók felügyeletét csak a tanórák, fellépések idején vállalja.

10.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Az alapfokú művészeti iskolában a kötelező, a kötelezően választható és a választható órák keretei között folyik a képzés. A zeneművészeti ág és a néptánc tagozat növendékei különböző szereplések alkalmával adnak számot tudásukról (növendékhangversenyek, bemutatók). Ezeken túlmenően nem tartunk további foglalkozásokat.

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 tárgyjuk.

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 igazgató 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 megbízatással 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.
- Az intézmény a bérleti jogviszony kezdetét megelőzően 1 héttel köteles az aláírt, bélyegzővel ellátott kérelmet benyújtani a Tankerületi Központ felé engedélyeztetés céljából. A bérlő által benyújtott kérelemre az igazgató támogatását rá kell vezetni.
- Az intézmény feladatai:
 - időpont egyeztetése a bérlővel, szabad kapacitás függvényében
 - a Tankerületi Központ által elkészített szerződés aláíratása, beküldése a Tankerületi Központba
 - az aláírt szerződés alapján a helyiség nyitása/zárása, felügyelet biztosítása a használat idejére
 - teljesítésigazolás naprakész vezetése
 - a számlázás érdekében az igazgató és a bérlő képviselője által aláírt teljesítésigazolás beküldése a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig
- Az önkormányzati eseti, ingyenes teremhasználati igényeinek kielégítéséhez is minden esetben kérelem és ingyenes használati szerződés megkötése szükséges, melyre az igazgató támogatását is rá kell vezetni.

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 igazgató 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.

Fontosabb, rendszeresen megrendezett eseményeink:

- *Tanévnyitó kiállítás - szeptember*
- *Zenei Világnap megünneplése (közös hangverseny a Marosvásárhelyi Művészeti Líceummal) - október 1.*
- *Zongoristák Mikulás-hangversenye – december 6.*
- *Iskolai karácsonyi hangverseny kamaracsoportok, zenekarok, énekkar felléptével – téli szünet előtti héten*
- *Dankó József házi etűdverseny - január*
- *Művészeti Hét (tanári hangverseny, növendékhangverseny, volt növendékek koncertje, regionális zenei találkozó – kamara, négykezes- kézzongorás, szolfézs, magánének) - március*
- *„Nagymosás” – szabadtéri tárlat a belvárosban – október és március*
- *Víz-Jel Biennálé – két évente november*
- *Zárávizsgázó tanulók búcsúhangversenyei, kiállításai – május, június*
- *Néptánc tagozat évváró bemutatója – május utolsó hete*
- *Családi Nap, iskolai hangszerbemutatók a beiskolázás időszakában – május második fele*
- *Az intézmény alapításának évfordulója (öt évenként)*

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

A tanév első tanítási óráján valamennyi tanuló tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban részesül, amelynek során – koruknak megfelelő szinten – felhívjuk figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét a KRÉTA digitális naplóban is rögzítjük. Az oktatást a főtárgytanárok kötelesek végezni. Magánének szakon és a fúvós tanszakon javasoljuk a szülőknek, hogy gyermekük egészségi állapotáról kérjék ki háziorvosuk véleményét.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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 intézmény hivatalos munkaidejében az intézményben egy vezetői megbízással rendelkező személy mindig benntartózkodik.

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.

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.

10.14. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

Az intézmény valamennyi munkatársa köteles az igazgatónak jelezni azokat a körülményeket, amelyek a tanulók egészségét veszélyeztethetik (járványveszélyes helyzet, nem megfelelő hőmérséklet a tanítás helyszínein, nem megfelelő minőségű ivóvíz, légszennyezettség, stb.).

Az intézmény vezetője köteles haladéktalanul intézkedni a veszélyhelyzet elhárításáról. Távollétében a helyettesítés rendje szerinti felelős intézkedik.

Az intézmény hivatalos munkaidejében az intézményben egy vezetői megbízással rendelkező személy mindig benntartózkodik.

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.

Ha az iskolában betegszik meg a tanuló, a felügyeletét ellátó pedagógus jelzi a problémát a szülőnek, és az igazgató-helyettesnek, aki gondoskodik a tanuló elkülönítéséről, míg a szülő megérkezik.

Ha sürgős beavatkozásra van szükség (sérülés, baleset, súlyos rosszullét) esetén a gyermek felügyeletét ellátó pedagógus hívja a mentőt, és értesíti az ügyeletes vezetőt vagy az általa megbízott ügyeleteset.

Járvány idején a Nemzeti Népegészségügyi Központ utasításai szerint kell eljárni.

Az influenzás megbetegedések idején fel kell hívni a tanulók figyelmét, hogy tartsák meg az elemi higiéniai szabályokat (kézmosás, gyakori szellőztetés stb.).

Az iskolában tilos a dohányzás.

Az iskolába tilos egészségre ártalmas szerek bevitele, használata.

10.15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárások szabályai

A köznevelési intézményekben lefolytatandó fegyelmi eljárások **szabályrendszerét** az alábbi jogszabályok – belső jogi normák rendezik:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § (3)-(5) bekezdései – továbbiakban: **Nkt.**
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-60. §-ai – továbbiakban: **EMMI rendelet**
- a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata - továbbiakban: **SZMSZ (eljárás és hatáskör vonatkozásában)**
- a köznevelési intézmény házirendje (a fegyelmi intézkedések formái vonatkozásában)

A fegyelmi eljárás lefolytatásának célja: pedagógiai célok (megtorlás és prevenció)

A tanuló kötelezettségszegése esetében minden alkalommal az eljárást esetmegbeszélés és a tanuló valamint az érintett sértett meghallgatása előzze meg. Ez alapján először fegyelmi intézkedés is elég lehet. A fegyelmi intézkedés nem egyenlő a fegyelmi eljárás megindításával, ilyenkor egyéni hatáskörben csak az igazgató/osztályfőnök torolja meg a kötelezettségszegést (kisebb súlyú, nem ismétlődő esetben).

A fegyelmi eljárás megindításának feltétele: a tanuló kötelelességeit vétkesen (lehet szándékos és gondatlan is) és súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés súlyához igazodó büntetést kell kiszabni, egyszerű fegyelmi intézkedés nem elegendő

10 ÉV ALATTI TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET

Szereplői:

- kötelezettségszegéssel gyanúsított **tanuló**
- az ő **törvényes képviselője** (szülő vagy gyám)
- kötelezettségszegéssel érintett **sértett/ek**
- az ő **törvényes képviselője** (szülő vagy gyám)

- őket meghatalmazott is képviselheti
- az eljárást lefolytató **fegyelmi bizottság** (min. 3 tagú → maga közül elnököt választ, tag nem lehet akinek a kárára elkövették a kötelezettségszegést, illetve érdemes az intézményben nem eseti bizottságokat választani minden fegyelmi eljárás előtt, hanem a teljes tanévre egy bizottságok felállítani)
- az eljárás **egyéb résztvevői**:
 tanú/k
 szakértő/k
- **nevelőtestület** – a **fegyelmi ügyben a döntést ő, mint testület hozza**=ő a jogkör gyakorlója (a köznevelési intézmény SZMSZ-ében a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházhatók, azaz a nevelőtestület helyett más jár el ha az SZMSZ-ben átruházták ezt a jogkört)
- **diákönkormányzat képviselője**
- **(egyeztető eljárásban közreműködő egyeztető személy** (nem csak pedagógus lehet, személyére az intézmény tesz javaslatot, de a feleket is nyilatkoztatni kell, hogy elfogadják-e vagy mást javasolnak))

A fegyelmi eljárás teljes időtartama: **30 nap** – ez a 30 nap a fegyelmi eljárás megindításától számít, ezen határidőn belül döntést is kell hozni, és annak kézbesítéséről is gondoskodni kell. A 30nap naptári nap, a fegyelmi eljárásban a határidőket az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (a továbbiakban: Ákr.) szerint számoljuk.

A fegyelmi eljárást kötelező megindítani, ha a tanuló maga ellen kéri!

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a köteleességszegés elévült, azaz az elkövetése (azaz a köteleességszegés) óta 3 hónap eltelt.

Ha a köteleességszegés miatt **szabálysértési** vagy **büntető eljárás** indult, úgy a fegyelmi eljárás megindításra akkor van lehetőség, ha a szabálysértési eljárásban/büntetőeljárásban határozat születik és az nem az eljárást megindító indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. Ekkor a 3 hónapos határidőt a szabálysértési vagy büntető ügyben hozott határozat közlésétől kell számítani.

I. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZAKASZA

A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség van **EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRA**. Ez még **nem a fegyelmi eljárás**, annak **30 napos határidejébe nem számít bele**. Az **egyeztetést lefolytató személyére az intézmény tesz javaslatot, azt a felek vagy elfogadják, vagy javasolnak helyette mást (nem csak pedagógus lehet)**.

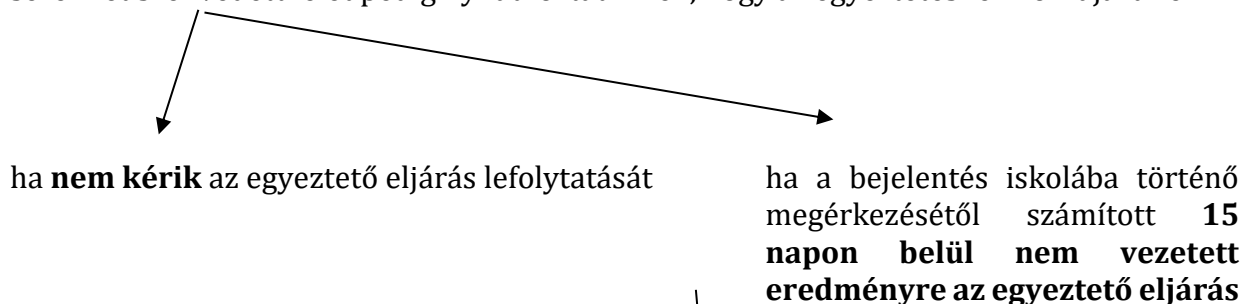
Célja: köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek során a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti **megállapodás** létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Feltétele: a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú esetén szülője, sérelmet elszenvedő fél – kiskorú esetén szülője – az egyeztető eljárás lefolytatásával **egyetért**.

Értesíteni szükséges a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel

gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az értesítés közlésétől számított 5 tanítási napon belül a kötelezettségszegő félnek kell bejelentenie, hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségével, a sérelmet szenvedett felet pedig nyilatkoztatni kell, hogy az egyeztetéshez hozzájárul-e.



a fegyelmi eljárást le kell folytatni!!

FONTOS: harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha van lehetőség az eljárás alkalmazására, az egyeztetésre hatánapot kell tűzni, és arra a feleket értesíteni kell.

Ha létrejön a **MEGÁLLAPODÁS** (írásban, sérelem orvoslásáról szól a tartalma) a **FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT legfeljebb 3 hónapra fel lehet függeszteni**. A megállapodásban a felek kiköthetik, hogy az eljárás megállapításait a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, nyilvánosságra lehet hozni (prevenció érdekében).

Ha ez idő alatt nem kéri ez idő alatt a fegyelmi eljárás folytatását → a fegyelmi eljárást **MEG KELL SZÜNTETNI**

II. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA - LEFOLYTATÁSA

Fegyelmi jogkör gyakorlója **elrendeli a fegyelmi eljárás megindítását (írásban, nem határozattal!!!)**

A fegyelmi eljárás megindításáról **értesíteni** kell:

- **tanulót**
- kiskorú tanuló esetén szülőt, **gyámot** és meghatalmazotti képviselőt esetén a **meghatalmazottat** is külön.

Értesítésben fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a tanuló terhére rótt **kötelességszegést**,
- ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, úgy a **fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját**,
- **tájékoztatni** kell őt arról, hogy ha a tanuló vagy szülő az **ismételt** szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, úgy a tárgyalást a **távollétükben is meg lehet tartani**. (ez azt jelenti, hogy amennyiben az első tárgyalásra nem jön el, úgy a tárgyalást be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy nem jött el a tanuló vagy szülő/gyám, el kell rendelni az ismételt értesítést és a megismételt tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy a 8 napos tárgyalási időköz meglegyen!!)

Tárgyalási időköz: **8 nap**

A fegyelmi eljárás a folyamatot jelenti, amely során a fegyelmi tárgyalás előtt a bizonyítékokat a fegyelmi bizottság beszerzi. Pl. meghallgatja a tanúkat, pedagógusokat – erről jegyzőkönyvet készít, szemlét tart, bármiféle tárgyi bizonyítékot szerez be. (Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.)

Valamint meghallgatja a kötelezettségszegő tanulót is. Kiskorú tanuló esetén a meghallgatáson a szülőnek jelen kell lennie! A tanuló meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. (ez még nem a tárgyalás)

A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló/szülő/gyám az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. (A tárgyaláson is lehet tanút meghallgatni ha szükséges, illetve egyéb bizonyítással élni, úgy hogy be lehessen fejezni egy tárgyaláson az eljárást)

Tárgyalás:

- **jegyzőkönyvet** kell felvenni róla, **kötelező tartalmi elemei:**
- tárgyalás helye, ideje,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- elhangzott **nyilatkozatok főbb megállapításai** – **szó szerint** kell jegyzőkönyvezni az elhangzottakat, ha a **tárgyalás vezetője szerint indokolt, vagy a tanuló/szülője/gyám kéri!!**

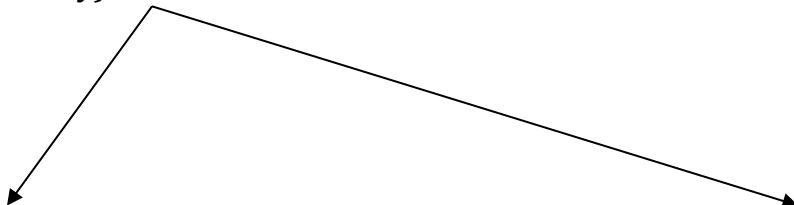
A tényállás tisztázása a fegyelmi jogkör gyakorlójának kötelessége!

A tényállás tisztázása során **MINDEN KÖRÜLMÉNYT FEL KELL TÁRNI**, ami a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés kiszabásánál a **tanuló ellen** vagy a **tanuló mellett** szól (súlyosító vagy enyhítő körülmények). A büntetés minden esetben a kötelezettségszegés súlyához igazodó legyen, első sorban preventív legyen és pedagógiai célokat szolgáljon, csak a legvégső esetben legyen kifejezetten megtorló jellegű.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni (gyakorlatban idézzük képviselőjüket a tárgyalásra).

III. SZAKASZ- FEGYELMI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA – FEGYELMI HATÁROZAT MEGHOZATALA

A fegyelmi határozatot a NEVELŐTESTÜLET (vagy az átruházott jogkörben eljáró testület, személy) hozza.



Fegyelmi büntetést kiszabó

Eljárást megszüntető

- **szóban** ki kell hirdetni
 - **ismertetni** kell a **rendelkező részt** és **röviden az indokolást**
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a szóbeli kihirdetés **8 nappal** elhalasztható
- **7 napon belül írásban** meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek/gyámnak
- **nem kell írásban** megküldeni **megrovás, szigorú megrovás** fegyelmi büntetés kiszabása esetén, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén szülő/gyám **tudomásul veszi, a határozat megküldését nem kéri és a fellebbezési jogáról lemond** (erről külön nyilatkoztatni szükséges)

a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni ha:

1. a tanuló nem követett el kötelességszegést
2. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
3. a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el
4. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
5. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

FEGYELMI HATÁROZAT RÉSZEI:

Rendelkező rész:

- határozatot hozó szerv megjelölése
- határozat száma
- határozat tárgya
- tanuló személyi adatai
- kiszabott fegyelmi büntetést / eljárás megszüntetésének tényét
- fegyelmi büntetés kiszabása esetén a **büntetés időtartamát** - a büntetés hatálya **nem lehet hosszabb:**
 - ➔ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása esetén **6 hónapnál**
 - ➔ **áthelyezés** másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, **eltiltás** az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén **12 hónapnál**

Indokolás:

- a kötelességszegés rövid leírása
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
- a rendelkező részben foglalt döntés indoka
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
- a döntés alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezésekre hivatkozást

Záró rész:

- határozat meghozatalának helye és ideje
- tárgyalást vezető nevelőtestületi tag neve, beosztása
- nevelőtestület egy kijelölt tagjának neve, beosztása
- igazgató neve, beosztása

Fellebbezés:

- A fegyelmi határozat ellen a **tanuló**, kiskorú tanuló esetén a **szülő/gyám** nyújthat be **fellebbezést**.
- a határozat kézhezvételétől számított **15 napon belül** kell benyújtani,
- elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani
- a fellebbezési kérelem beérkezésétől számított **8 napon belül továbbítja a másodfokú** fegyelmi jogkör gyakorlójához (Tankerület)
- felterjesztő levéllel kell kísérni, ehhez az ügy valamennyi iratát csatolni szükséges az ügyre vonatkozó **véleménnyel** együtt.

Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Bajai Tankerületi Központ

Nkt. 37. § (3) bekezdés szerint: A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

a) jogszabálysértésre, vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem

b) a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a másodfokú eljárásban a

- kérelmet **elutasíthatja**,
- az elsőfokú döntést **megváltoztathatja**,
- az elsőfokú döntést **megsemmisítheti** és a nevelési-oktatási intézményt **új döntés meghozatalára utasíthatja**.

A fenntartó másodfokú döntése ellen, a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz lehet fordulni. Csak jogszabálysértésre hivatkozással!!

FEGYELMI BÜNTETÉSEK:

Köznevelési intézmény vonatkozásában:

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától → TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET illetve akkor sem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították (kivéve: nyári gyakorlat során elkövetett kötelezettségszegés).
6. kizárás az iskolából → CSAK RENDKÍVÜLI VAGY ISMÉTLŐDŐ FEGYELMI VÉTSÉG ESETÉN ALKALMAZHATÓ

Kollégium vonatkozásában:

a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért az alábbi fegyelmi büntetések szabhatók ki:

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
5. kizárás

Kizárás fegyelmi büntetés esetén a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó **iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.** Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított **8 napon belül** a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium **3 napon belül** köteles megkeresni a **köznevelési feladatot ellátó hatóságot**, amely **3 munkanapon belül** másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő **iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.** Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele **ne jelentsen aránytalan terhet.**

A tanulóval szemben **ugyanazért** a kötelességszegésért **csak egy fegyelmi büntetés** állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az **iskolában és a kollégiumban is** helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

JOGERŐ:

AZ **ELSŐFOKÚ DÖNTÉS** JOGERŐS, HA ELLENE A FELLEBBEZÉSI HATÁRIDŐN BELÜL NEM NYÚJTOTTAK BE KÉRELMET, VAGY A FELLEBBEZÉSI JOGRÓL LEMONDOTT AZ ARRA JOGOSULT.

A **MÁSODFOKÚ DÖNTÉS** A **KÖZLÉSSSEL** JOGERŐRE EMELKEDIK. ELLENE RENDES JOGORVOSLAT NINCS.

JOGSZABÁLYSÉRTÉSRE HIVATKOZÁSSAL A HATÁROZAT **BÍRÓSÁGI FELÜLVIZSGÁLATÁT** LEHET KÉRELMEZNI (BÍRÓI ÚT).

KIZÁRÁSI OKOK

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában **nem vehet részt**

- a tanulónak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Ptk közeli hozzátartozó: házastárs, testvér, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha és nevelő szülő.

Az, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni (tanuló és szülő is bejelentheti).

Nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, kollégium igazgatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

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

10.16. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól

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

A Háziarend 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 alapkörű művészetoktatásban részt vevő tanulók szülei az igazgatóhelyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról - előzetes időpont-egyeztetés alapján. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket.

10.17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskolatitkári számítógépeken, a nyilvánosság kizárásával tároljuk.

Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben

is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A köznevelési törvény 7.§ (1) bekezdés a)-j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzésről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelmére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesíteni kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A digitális bizonyítványt a 2025/2026-os tanévtől felmenő rendszerben kell bevezetni, a többi évfolyamon a 2025. augusztus 31-én hatályos szabályokat kell alkalmazni.

11. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az intézmény köznevelési foglalkoztatotti 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 2024. szeptember 27-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

ZÁRADÉK

Az aláírássra jogosultak jóváhagyása:

2025. október 6.

Igazgató:

Liszt Ferenc Zeneiskola
Szülői Egyesülete
6500 Baja, Dózsa Gy. út 18. Pf.: 214.
Tel./Fax: 79/325-550
Adószám: 18346170-1-03
Banksz.: 11732033-20055387



Szülői Munkaközösség elnöke:

Urbán Zita

Szabó H. Tamara

Diákönkormányzat munkáját segítő tanár:

Szabó Hangya Tamara

A tervezetet jóváhagyásra benyújtjuk az intézményt fenntartó Bajai Tankerületi Központhoz.

A fenntartó képviselőjében:

Baja, 2025. október 30.

Sárosi Magdolna
tankerületi igazgató



Mellékletek

Munkaköri leírás minták

IGAZGATÓHELYETTES

Munkakör megnevezése:

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

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

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 igazgatót 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 igazgató tájékoztatására

Fejleszti az alábbi kapcsolatokat:

- Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa,
- 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,
- Hangszerkölcsönzést,
- 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 Házi rend 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 óraszama 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.
- A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében az igazgató tanévenként értékeli a tanár munkáját, ennek részeként a tanév elején meghatároznak négy egyéni teljesítménycélt. A tanár a teljesítményértékelés során együttműködik az igazgatóval és a kijelölt közreműködővel, céljai megvalósulását a külön szabályzatban foglaltak szerint dokumentálja.

TANSZAKVEZETŐ

Munkakör megnevezése:

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

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 célkitűzéseibe.
- 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 készülők 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: igazgató

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 hangszerszeretet, 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, igazgatóhelyettest.
- 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 hírvének 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 pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében az igazgató tanévenként értékeli a tanár munkáját, ennek részeként a tanév elején meghatároznak három egyéni teljesítménycélt. A tanár a teljesítményértékelés során együttműködik az igazgatóval és a kijelölt közreműködővel, céljai megvalósulását a külön szabályzatban foglaltak szerint dokumentálja.

KÉPZŐ –ÉS IPARMŰVÉSZ TANÁR

Munkakör megnevezése:

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

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 tanulócsoportok 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.
- A szakmai anyagok felhasználásával takarékosan gazdálkodik. Az audiovizuális, számítástechnikai és oktatást segítő (írásvetítő, diavetítő, epizskóp 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.
- A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében az igazgató tanévenként értékeli a tanár munkáját, ennek részeként a tanév elején meghatároznak három egyéni teljesítménycélt. A tanár a teljesítményértékelés során együttműködik az igazgatóval és a kijelölt közreműködővel, céljai megvalósulását a külön szabályzatban foglaltak szerint dokumentálja.

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 tanulóknak a tánc iránti szeretetét, 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 táncegyütteseinek keresztül
- ismerje meg a tanuló a tanult táncműfaj, néptánc történetét, stíluselemeit, mozgáskultúráját
- alakítsa ki a tanulóknak fogékonyságot a múlt és a jelen értékeinek befogadására
- váljon a tanulók táncstudása életemlékké, 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 távollmaradásából 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 az iskolában működő valamelyik szakmai munkaközösségnek.

- Tapasztalatairól, munkájáról rendszeresen tájékoztatja a tanszak vezetőjét, igazgatóhelyettest.
- 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 hirdetésekkel figyelemmel kíséri az ott jelzett határidőket pontosan betartja.
- Félévente bemutatja a szülőknak és kollégáknak 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 hírvének 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 munkára képes állapotban megjelenni az oktatás helyszínén, a technikai eszközöket előkészíteni
- 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 jelmeztárának gondozásáért felelős pedagógiai asszisztens.
- A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében az igazgató tanévenként értékeli a tanár munkáját, ennek részeként a tanév elején meghatároznak három egyéni teljesítménycélt. A tanár a teljesítményértékelés során együttműködik az igazgatóval és a kijelölt közreműködővel, céljai megvalósulását a külön szabályzatban foglaltak szerint dokumentálja.

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 utasításuk 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 költségtérítések 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 tevékenységéről és az intézményben történetekről.

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 FELADATOT ELLÁTÓ PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkakör megnevezése:

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

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 tevékenységéről, 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 igazgató rendel el.

PORTÁS-KARBANTARTÓ

Munkakör megnevezése: karbantartó (udvaros feladatokkal) - portás

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség: alapfokú iskolai végzettség

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

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 vízszerezési 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). Hibaészlelés 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 ellapátolja 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 bejáratú 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 kapcsolatban:

- 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: igazgató

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 törölkők, 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 ablakközök 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:

- Dísnövények 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 hangszer nyilvántartó 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.

A 2025/2026-os tanévtől felmenő rendszerben kell bevezetni a digitális bizonyítványt, a többi évfolyamon a 2025. augusztus 31-én hatályos szabályokat kell alkalmazni.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgatóhelyettes 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 igazgató igazolást adhat ki.
- Rendezvényeken, programokon való részvételt, közismereti iskolai kikérőt csak az igazgató adhat ki.
- Művészeti iskolai rendezvények miatt elmaradt közismereti iskolai igazolást az igazgató 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 iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA

Készült a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján. A dokumentum tartalmazza az intézmény pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer törvényi háttere

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (Vhr.), valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (Rendelet)

2. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szól 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 98.§ (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160.§ (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmenetei rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

A fentiek megvalósítása érdekében szabályzatunkban határozzuk meg az intézményi teendőket.

3. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3.§ (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2.§. 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2.§-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen egyebek mellett az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy tanszakvezetője.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- igazgatóhelyettesek
- az értékelt személy tanszakvezetője.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy tanszakvezetőjét az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy tanszakvezetője. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

4. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása az adott tanévre

A Rendelet 4.§ rendelkezik arról, hogy az igazgató minden évben augusztus 25-ig meghatározza az adott tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontot. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézménynek leginkább megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

5. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4.§ (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb az adott tanév szeptember 30-ig kell meghatározni. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a KRÉTA felületen azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha az értékelendő személy teljesítményét a fenti időpontokat követően

- létrejövő legalább 6 hónapos időre létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
- a kinevezésben foglalt határozott idő 6 hónapon túli meghosszabbítása vagy a jogviszony határozatlan idejűvé történő módosítása,
- megszűnt tartós távollég vagy

- Pedagógus I. fokozatba történő besorolás

miatt kell értékelni, a teljesítménycélokat a fenti okok valamelyikének felmerülésétől számított 30 napon belül, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan kell meghatározni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból az értékelésig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

Az egyéni teljesítménycélok meghatározásáról jegyzőkönyv készül, valamint feljegyzés, amelyen a megvalósítás dokumentálásának módja is szerepel, az értékeléshez pedig külön pontozólapot alkalmazunk (a formanyomtatványok a szabályzat végén találhatók).

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására az adott tanév augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja.

A Rendelet 5.§ (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérje az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkbe a szülők, tanulók véleményét nem kérjük ki.

A személyre szabott éves teljesítménycélok intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű, azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető célokat kell kitűzni
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter). Az érintett ennek alapján készíthet magának egy részletesebb tervet, amely a konkrét értékelést segítheti
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, a főtárgytanári és a tanszakvezetői feladatokra, a munkatervben meghatározott fontos feladatokra
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát, ennek során az érintett háromnál több cél kitűzését is javasolhatja
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycéloknak illeszkedniük kell a munkatervben szereplő program, feladat megvalósításához, tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósításához, illetve az érintett személy egyéni szakmai fejlődéséhez
- A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb az adott tanév augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelyek legfontosabb tudnivalóit elektronikusan megküldi az érintetteknek. Az értékelendő személyek szeptember 25-ig személyesen egyeztetik az igazgatóval a kitűzött teljesítménycélokat, majd azokat feltöltik a KRETA felületre. Az igazgató szeptember 30-ig az informatikai rendszerben hagyja jóvá a célokat.

6. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező NOKS munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR teljesítményértékelési időszakának kezdete az adott tanévben szeptember 1., zárása június 15. napja. Intézményünkben az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével)
- két igazgatóhelyettes
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező további pedagógusai (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével)

Az értékelt pedagógusok teljesítményértékelését az adott tanévben végzett munkájuk alapján kell elvégezni, így a tényleges értékelésekre a szorgalmi időszak utolsó negyedében kerülhet sor.

Addig folyamatosan követni és dokumentálni kell a kollégák tevékenységét, többek között a tanítási órák, a növendékhangversenyek és egyéb rendezvények látogatásával. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelési menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni. Az órák látogatásával az érintett tanszakvezetőket bízom meg.

A TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidők a következők:

- augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés adott tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása
- augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre
- augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása
- szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja
- szeptember 25-ig: a pedagógusok személyre szabott éves teljesítménycéljainak egyeztetése, rögzítése a KRÉTA-rendszerben
- szeptember 30-ig: az igazgató áttekinti a pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, majd jóváhagyja azokat az informatikai rendszerben
- június 15-ig: a teljesítményértékelési időszak záró napja
- június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében az intézmény minden pedagógusa esetében felkéri közreműködőként azon tanszak vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a tanszakvezetőt.

7. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző értékelő megbeszélésen az alábbiak vesznek részt:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők)
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett tanszakvezetőt)
- az értékelésben érintett személy

Az igazgató által felkért közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni.

A Rendelet 5.§ (5) bekezdésének rendelkezése szerint az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma jelentősen eltér egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatosan az értékelő megbeszélést követően legfeljebb 5 munkanapon belül észrevételt tehet a teljesítményértékelésével kapcsolatban, amelyet a teljesítményértékeléshez csatolni kell.

Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató a Rendelet 5.§ (4) bekezdésének rendelkezése szerint:

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel
- az értékelő beszélgetés folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésre
- az értékelendő személlyel folytatott értékelő beszélgetést követően véglegesíti a pontszámot.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően (az önértékelést is mérlegelve) megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

- a vezetői megbízással rendelkező
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatott,
- a pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott, valamint
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a, vagy afeletti
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50 és 80% közötti
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek a pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatt marad.

(A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1.sz. melléklete határozza meg.)

8. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettesek) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3.sz. melléklete határozza meg.

9. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A végleges értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az e-KRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek az alábbiakat kell elvégeznie:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése
- vezeti értékelések rögzítése, véglegesítése
- közreműködő személy értékelésének rögzítése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

10. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv.98.§ (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az érintett személyeket és dönt az esetleges illetményeltérítésről.

A Púétv. 98.§ (3) úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98.§ (1) bekezdésében meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43.§-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. A Púétv. 160.§ (7) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

11. Egyéni teljesítménycélok meghatározásához szükséges dokumentum-minták

**SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA A 202.../202...
NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA**

- vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy (pedagógus) esetén -

Alulírott Pethő Attila, a Bajai Liszt Ferenc AMI igazgatója, mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV. 4.) BM rendelet alapján, annak különösen a 4. §-ban foglalt rendelkezéseire tekintettel –

és

....., a Bajai Liszt Ferenc AMI köznevelési foglalkoztatottja, mint értékelendő személy közösen az alább felsorolt, a köznevelési foglalkoztatott által megvalósítandó teljesítménycélokat határozzák meg az alábbiak szerint.

..... köznevelési foglalkoztatott egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a **202.../202... nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára meghatározott,**

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- pedagógus munkaköréhez, a pedagógus jogszabályi kötelezettségeihez
- külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

illeszkedő személyre szabott teljesítménycéljai és az azokhoz rendelt sikerkritériumok a következők:

- 1. Teljesítménycél:.....**
Sikerkritériumai¹²:

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KRÉTA naplózás)*

- 2. Teljesítménycél:.....**
Sikerkritériumai:

¹ legalább egy-két sikerkritériumot ajánlott meghatározni a pontozás megkönnyítése érdekében

² a felsoroltak ajánlás jellegűek, azok szabadon kiegészíthetők, törölhetők

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KRÉTA naplózás)*

3. Teljesítménycél:.....
Sikerkritériumai:

Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KRÉTA naplózás)*

Baja, 202.... szeptember

A teljesítménycélokat megismertem, azokról a szükséges tájékoztatást, a részletes elvárásokat az intézmény igazgatójától megkaptam.

NÉV
értékelő vezető
igazgató

NÉV
értékelendő személy

J e g y z ő k ö n y v
személyes teljesítménycélok meghatározása

Helyszín: Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola – 6500 Baja, Dózsa György út 18.

Időpont: 202.... szeptember

Tárgy: köznevelési foglalkoztatott 3 db személyes célja és az egységes értékelési szempontok meghatározása a 202.../202...-s tanévre vonatkozóan

Résztvevők:

Név	Beosztás
Pethő Attila	igazgató, értékelő vezető
	értékelendő személy
	közreműködő (opcionális) (pl.: munkaközösség vezető)

Felek rögzítik, hogy a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 5. § (1) b) pontja alapján a tárgyév szeptember 30. napjáig az értékelő vezető közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat.

A személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A felek és a közreműködők közösen határozták meg a 202.../202...-s tanévre vonatkozó 3 db személyes célt. A személyes célok a „teljesítménycélok meghatározása a 202.../202.... nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára” elnevezésű dokumentumban és az *Értékelő lap* excel dokumentumban kerülnek rögzítésre.

A fenti dokumentumok a személyi anyagban elhelyezésre kerülnek, illetve egy-egy példány az értékelendő személy részére átadásra került, amelynek átvételét a jelen jegyzőkönyv aláírásával igazolja.

k. m. f.

.....
értékelő vezető

.....
értékelendő személy

.....
közreműködő

TÉR értékelő lap

NÉV:				
MUNKAKÖR: zenetanár				
INTÉZMÉNY: Bajai Liszt Ferenc AMI			igazgató pontszáma	Adható pontszám
SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNY CÉLOK				
1.				8
– egyéni fejlődési igényeket tükröző	Sikerkritériumok:			
– szakmai követelményeknek megfelelő	2.			8
	Sikerkritériumok:			
	3.			8
	Sikerkritériumok:			
SZEMPONTOK – Munkavégzés értékelési szempontjai	1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége		28
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói		12
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása		8
	a)			
	b)			
	4.	Kommunikáció, együttműködés		6
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás		8
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	f)			
	g)			
	6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás		6
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	7.	Egyedi intézményi értékelési szempont		8
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			