



**A KERÉNYI GYÖRGY
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2024.**

**A Kerényi György Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola igazgatója és nevelőtestülete készítette, A Szülői Szervezet véleményezte.
Az iskola az SZMSZ módosítását 2024. szeptember elsejétől vezeti be.**

Tartalom

I. Szervezeti és Működési Szabályzat	4
1.a) Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje, a gyermekek, a tanulók fogadásának és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	5
A vezetők benntartózkodása	7
1.b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	7
A pedagógusok értékelése, az intézményi minőségirányítási program szerinti értékelő folyamatok.....	8
Kulcsnyilvántartás és kulcshasználat	16
A létesítmények és helyiségek használati rendje	16
1.d) intézményegység (telephely) esetén az intézményegységgel (telephellyel) való kapcsolattartás rendje	17
1.e) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a képviseleti jog, a kiadványozás intézményi rendje, a képviselet szabályai	17
II. Képviseleti jog, a kiadványozás intézményi rendje	18
1. Az igazgató, vagy az igazgató -helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	18
2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	19
3. A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái:	19
5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	22
7. Szakmai (tanszaki) munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, módja, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	24
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
10. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás lehetőségei	26
11. Azon ügyek felsorolása, amelyekben a Szülői Tanácsot/szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	26
12. A fegyelmi eljárás részlet szabályai	26
III. Az intézmény szervezeti felépítése	31
A telephelyi/intézményegységi kapcsolattartó tanár.....	32
A tanszakvezető	33
Iskolatitkár.....	33
14. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták	33
Munkaköri leírás-minták	34
15. Az intézményi minőségirányítási program elfogadásának eljárásrendje, a nevelőtestület ehhez kapcsolódó döntési jogköre.....	34
16. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó területek	34
A nevelőtestület véleménynyilvánítása	35
A szaktanároknak alaptevékenység keretében ellátandó sajátos feladatai.....	36
18. A pedagógusok kötelességei és jogai (Nkt 62.§)	36

A pedagógusok túlmunka, helyettesítés megbízásának elvei	40
A pedagógusok munkarendje	40
A pedagógusok munkaideje	41
A helyettesítések rendje	41
A pedagógusok munkaköri kötelezettségei közé nem sorolható feladatok	41
Közeleti munka	41
20. A munkaterv elkészítése.....	43
21. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, nyilvántartások vezetése	44
22. A házirend eljárásrendje.....	44
23. Intézményi közzétételi lista.....	45
25. Értekezletek a tanév folyamán	45
• Tanévnyitó értekező.....	45
• Félévzáró értekező	46
• Tanévzáró értekező	46
• Nevelési értekező.....	46
• Rendkívüli nevelőtestületi értekező.....	46
26. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	47
• Alkalmanként szervezett foglalkozások.....	48
• A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	49
• Iskolán kívüli szervezett foglalkozások	49
• Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.....	49
• Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatsere, látogatások.....	51
A diákönkormányzat tevékenysége.....	51
28. A Szülői Munkaközösség működése	51
30. Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, és eszköztár (hangszerek, lemezek).....	52
31. A tanulói jogviszony	53
• A tanulók jogai és kötelezettségei.....	54
• A tanulói jogviszony megszüntetése.....	55
33. Melléklet 1.....	58
34. Melléklet 2.....	63
Jogsabályok	63
35. Melléklet 3.....	65
A képviselet szabályai.....	65
Melléklet 4	67

A kiadványozás szabályai	67
36. Melléklet 5.....	67
• Munkaköri leírások (minták).....	67

I. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ célja, tartalma:

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A művészeti iskola SZMSZ-ét a nevelőtestület, az igazgató készíti el, A Szülői Szervezet véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ és a Házi rend nyilvános, az érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában – munkaidőben -, továbbá az iskola honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Kerényi György 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, 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 és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség az történő egyeztetéssel, illetve a házirenddel összhangban.
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez

nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

1.a) Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje, a gyermekek, a tanulók fogadásának és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A közoktatási intézmény biztonságos működése érdekében:

- Tanítási időben az iskola épületében (beleértve annak előterét is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.:hangverseny, helyiség átadása esetén).
- Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat illetve az iskola vezetőségét.
- A tanárok munka idejük alatt (tanítási órák, óráközi szünetek, csoportos foglalkozás, művészeti órák) nem tudnak rendelkezésre állni.
- A szülők a gyermekeket a bejáratig folyosókig kísérhetik, ugyanitt várhatják őket a tanítási óra, órák után.
- Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható a tanítási idő alatt illetve gyermekek részére szervezett programokról. A közoktatási törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola épületében a hatályos jogszabályok tiltják a középületen belüli, illetve az iskola 5 méteres körzetében a dohányzást - ez az iskolákra is vonatkozik.

A gyermekek, tanulók fogadásának rendje, a nyitva tartás rendje

A működés rendjét a 20/2012.(VIII. 31) számú EMMI rendelet 4§. szabja meg.

Nyitva tartás: - Az iskola szorgalmi időben hétfőtől szombatig reggel 8 órától 20 óráig tart nyitva. Az igazgató gondoskodik a mindenkori tanári felügyeletről, az épület zárásával megbízott tanár pedig a szakszerű villanyoltásról és a biztonságos zárásról. A vezetők oktatási épületben való tartózkodásának a rendjét az éves munkatervben tesszük közzé. Általános elvünk, hogy a nap minden szakaszában legyen elérhető vezető az intézményben.

- Az iskolát munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben - a székhelyen- irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők, takarító, stb. tartózkodhatnak az épületben. A növendékek a tanítási óra előtt 5 perccel jelenjenek meg az iskolában, az óra után 5 perccel pedig hagyják el az iskola épületét. Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók más művészeti iskolában folytatott tevékenységüket kötelesek a főtárgy tanáruknak bejelenteni, illetve az egyéb munkában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatót tájékoztatni. Köteles azonban a szülő bejelenteni, ha gyermeke más művészeti oktatási intézményben is tanul. (szülői nyilatkozat).

A tanulók szülei a jelentkezési lap aláírásakor nyilatkozhatnak arról, hogy gyermekük más művészetoktatási intézményben nem tanul.

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

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 (a "B" tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a fő tárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a művészeti tanszakok, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplóknak sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. Zeneművészeti ágban csak egyéni foglalkozás, illetve az egyéni és csoportos (szolfézs stb.) foglalkozásoknak minimum 150 percnél (négy foglalkozás, illetve összevonva tartva 2 foglalkozás) kell lennie.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni. A tanítási órákat 18 éven aluli tanulók számára 20 óráig lehet megtartani..

A gyermekek védelmét szolgáló előírásokat a növendékekkel ismertetni és az ismertetést dokumentálni kell.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül általában 8-11 óráig, illetve 15-17 óráig az igazgató nek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Az iskolavezetés tagjai úgy alakítják munkarendjüket, hogy munkaidőn belülük valaki mindig az iskolában tartózkodjon, Az igazgató munkaideje: naponta (hétfőtől-péntekig) 8-16 óráig.

A megjelölt időhatárok közt az intézményben tartózkodik, illetve eljár az intézmény ügyeiben, a nap minden szakaszában mobil elérhetőséggel rendelkezik, szükség szerint képviseli az intézményt személyesen, illetve fenntartóval vagy az igazgató -helyetttessel közösen.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az irodában dolgozók, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel, illetve 8-tól 16 óráig az iskolatitkár. Az intézményben portaszolgálat nem működik, a kulccsal rendelkezők teljes felelősséggel tartoznak.

1.b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól működtetett ellenőrzési rendszer szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az igazgató és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, illetve a tanulók és a szülők- választott képviselőik útján.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet minden pedagógus megismerheti. Az

ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt szükség esetén.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató -helyettesek,
- bizonyos esetekben a pedagógusok (kizárólag szakmai jellegű ellenőrzés).

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató -helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű ellenőrzése és megszervezése.

Az igazgató helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi.

A feladatokat tartalmazó munkaköri leírásokat minden évben át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat irattárban kell őrizni.

Minden tanévben ellenőrizni szükséges a következő területeket:

- a tanítási órák ellenőrzése,
- a tanításai órákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a tanulmányi versenyek, egyéb versenyek látogatása
- a belső dokumentumok vezetésének szabályosságát ellenőrizni szükséges,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben foglaltak betartásának ellenőrzése a tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógusok értékelése, az intézményi minőségirányítási program szerinti értékelő folyamatok

Az intézmény teljesítményalapú értékelési rendszerének megalkotását (a továbbiakban: TÉR.) a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről írja elő.

A nevelő testület által elfogadott intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési szabályzat és a vonatkozó jogszabályok szerint történik az intézményi TÉR értékelő folyamatainak meghatározása, a pedagógusok értékelése.

Intézményi belső teljesítményértékelési szabályzat

• **Törvényi háttér**

- A TÉR-rendelet kiadásának törvényi háttére a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: életpályatörvény), 155. § (2) bekezdése
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM-rendeletet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

• **A teljesítményértékelés célja**

TÉR-rendelet 1. § (2) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató a vele jogviszonyban álló, értékelendő személyek teljesítményét a TÉR-rendelet szerint köteles értékelni az életpályatörvény 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetménymegállapítás végrehajtása érdekében.

- **A hivatkozott törvényi rendelkezés szerint:**

- A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.
- Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.
- A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.
- A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az életpályatörvény 98. § (1) bekezdésében meghatározott illetménysáv keretein belül határozhatja meg.
- Ha az illetménysáv alsó és felső határát kormányrendeletben határozták meg, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az illetménysáv keretein belül határozhatja meg.

- **Az értékelendő személy**

A TÉR-rendelet 2. §-a alapján értékelendő személynek minősül: a teljesítményértékelési időszak első napján

- legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, vagy
- pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

Nem lehet a teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a kilencven napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

- **Az értékelő vezető**

- az értékelendő személy esetében az iskola igazgatója
- az igazgató esetében az iskola fenntartójának kijelölt képviselője.

- **A közreműködő**

- az igazgatóhelyettes,
- az értékelendő személy munkaközösségének vezetője

- **A pedagógus**

Pedagógusnak minősül a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendeletben meghatározott pedagógus-munkakört betöltő, valamint – a pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

- **A teljesítményértékelési elektronikus rendszer**

A teljesítményértékelés elektronikus módon, a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer alkalmazásával történik.

- **A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök**

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be (lásd az alapvető fogalmaknál).

- **A teljesítményértékelés**

A TÉR-rendelet 4. §-a szerint az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt alapvetően két szempontból,

- a személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő, egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelési szempontokat a TÉR-rendelet határozza meg az alábbiak szerint (1–3. sz. melléklet)

- **A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok :**

1 Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2 Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3 Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4 Kommunikáció, együttműködés	6
5 Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6 Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7 Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8 Három, személyre szabott teljesítménycél	24
Összesen	100

- **A pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:**

1 Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
2 Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3 Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
4 Kommunikáció, együttműködés	8
5 Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
6 Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
7 Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8 Három, személyre szabott teljesítménycél	24
Összesen	100

- **Igazgató, igazgatóhelyettes, teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok :**

1 Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2 Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3 Stratégiai szemlélet	10
4 Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5 Külső kapcsolatok	10
6 Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7 Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8 Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
Összesen	100

- **Az egyedi intézményi értékelési szempontok**

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-éig az értékelő vezető határozza meg az adott tanévre szólóan.

- **A teljesítményszintek**

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint:

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80 százaléka vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50 százaléka vagy afeletti, és 80 százaléka alatti,
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50 százaléka alatti.

Az utóbbi esetben az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

- **A személyes teljesítménycélok meghatározása**

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-áig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-éig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-áig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélok, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

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

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a fenti időpontot követően jön létre, a teljesítménycélok a jogviszony kezdetének időpontjától számított hatvan napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.

Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélok ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból augusztus 25-éig kevesebb, mint kilencven nap van hátra. A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

- **Az értékelési határidő**

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-áig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető:

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
- értékelőbeszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot
- a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

- **Önértékelés, észrevétel**

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelőbeszélgetés során ki kell térni.

Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

- **Az értékelő megbeszélés**

Az értékelőmegbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,

- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, illetve a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők és a tanulók véleményét is, továbbá a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői és a tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

- **A teljesítményszint megállapítása**

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, valamint a pedagógusszakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

- **Rögzítés az elektronikus rendszerben**

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően az értékelő vezetőnek rögzítenie kell a KRÉTA TÉR teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

- **Az értékelés kézbesítése**

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

- **A személyre szabott teljesítménycélok a pedagógusok esetében**

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai évente három meghatározott célt jelentenek. Ezek igazodnak

- az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz,
- a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez, valamint
- az érintett munkaközösség feladatköréhez.

Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési, módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. A tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként csak egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató, vagy az általa kijelölt személy (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését. Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető háromszor nyolc pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

- **A személyre szabott teljesítménycélok a vezetők esetében**

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljai évente négy meghatározott célt tartalmaznak. Az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell azokat meghatározni, illetve annak jóváhagyása a fenntartó feladata.

Az igazgatóhelyettesek személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknek illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható, problémás területek fejlesztéséhez.

• **Az értékelési szempontok**

A munkavégzés értékelési szempontok száma hét, ebből

- hat darab egységes,
- további egy darab értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg.

A béreltérítéshez való viszony

A teljesítményértékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, a Módszertan alapján az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

• **Az iskolai vezetők értékelési szempontjai**

Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

- intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek, tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, nemzetiségi irányultságú továbbtanulási mutatói, versenyeredményei;
- hiányzások mennyiségének alakulása;
- az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása;
- a tanulók nemzetiségi nyelvből tett nyelvvizsga száma az előző tanévhez képest.

Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humánerőforrás-gazdálkodás, pl. nemzetiségi szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, tantárgyfelosztás készítése;
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése – innováció ösztönzése, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése;
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás;
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása

Stratégiai szemlélet (10 pont)

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása;
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása;
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása;
- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása;
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra;
- az iskola működését, életét meghatározó szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete, tekintettel a nemzetiségi nevelés-oktatásra;
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés;
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról;
- a munkatársak rendszeres értékelése;
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés;
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása;
- együttműködés nemzetiségi közösségekkel, szervezetekkel, kulturális és egyházi szereplőkkel.

Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció;
- felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába;
- a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembevétele, a nevelőtestület egységének megőrzése.

Fenntartó által meghatározott, az iskola sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

- TÉR értékelés hatékony intézményi szintű bevezetése.

• A béreltérítéshez való viszony

A teljesítményértékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, a Módszertan alapján az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

Jogszabályi változások miatti módosítások (2024.09.09.)

Titoktartás

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) alapján a TÉR-értékelés folyamán be kell tartani az alábbi GDPR adatok védelmét:
- A személyes adatok (név, értékelés tartalma, illetmény összege) védelme
- Igazgató nem hozhatja nyilvánosságra név szerint az eredményeket, a teljesítmény szerinti rangsort.
- Összesítve személyes adatok és beazonosíthatóság nélkül hozhatók nyilvánosságra.
- Az adatok csak az illetmény-megállapítás céljából használhatók fel.

Alapfokú művészeti iskolában dolgozó pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	Az általa tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikáit (éremjegy, szorgalom, hiányzás, kimaradás), az alap- és/vagy záróvizsgák jegyzőkönyveit határidőre elkészíti. (félévi 6, év végi 6)	12	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása	A nevelési célnak és a feladatoknak, a tanítási helyzetnek, képesség- és készségfejlesztésnek megfelelő - élményalapú órát tart (1 pont) - értékelési módszereket alkalmaz, (1 pont) - fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, önálló alkotó folyamatokban való részvételt (1 pont) - erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. (2 pont) Hangsúlyt fektet növendékei érzelmi nevelésére, művészi látásmódjának fejlődésére, (1 pont) Lehetőségeihez mértén részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, innovációk, jógyakorlatok, bemutató foglalkozások, szervezője, résztvevője.(2 pont)	8	
Az intézményen belüli programok szervezése	Az intézményen belül programokat, hangversenyeket, szülői értekezletet szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz, tanítványaival azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). (2 pont) Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt. (2 pont)	4	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel, a pedagógiai eredményességet alátámasztó sikerekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	4	

A tanév végi teljesítményértékeléskor a tanár önértékeléssel nyilatkozik, hogy a feladatait, a minőségcélokat hogyan teljesítette, a vezető, a vezetők pedig a dolgozó által rögzített célokat, azok önértékeléssel megállapított teljesítését, eredményeit összeveti az általa/általuk tapasztalt értékelhető eredményekkel.

1.c) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:

Egyéb esetekben (például rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt. Aki/akinek a gyermeke nem áll jogviszonyban az iskolával, nem tartózkodhat az épületben. Nyilvános hangversenyen a gyermekek által meghívottak részt vehetnek, a koncert ideje alatt az ügyelők gondoskodnak az iskola rendjéről. Párt vagy párthoz való szervezet nem tarthat ülést, nem működhet az intézményben.

Kulcsnyilvántartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza, minden tanár/dolgozó anyagi felelősséggel tartozik az épület biztonságaért, bezárásáért. Az iskola, a kapu zárásáért, értékeiért minden pedagógus, illetve a kijelölt pedagógus a felelős, váratlan akadályoztatása esetén köteles az iskola vezetését értesíteni az esetleges problémáról. Az iskola zárásának rendjét minden évben újra nyilvánosságra hozzuk, „Az iskola délutáni nyitva-és zárva-tartási rendjét” évente aláírják a zárásért felelős tanárok.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

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

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskolai tulajdon védelméért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az épület gondos bezárásáért (dolgozók)

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Aki nincs tanulói jogviszonyban az iskolával, azért felelősséget nem vállal az intézmény. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanár az órára érkező diákért az órát megelőző és az órát követő öt percben felelős. Az iskolában a jelzett időnél tovább csak a szülő felelősségére tartózkodhat a tanuló.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Felelős a teremben utoljára tanító pedagógus.

1.d) intézményegység (telephely) esetén az intézményegységgel (telephellyel) való kapcsolattartás rendje

Ha a telephely nem az iskola közvetlen működtetésében van, akkor a telephelyet működtető művelődési házzal, közismereti iskolával is közvetlen kapcsolatot tartunk, mely e-mail-en, telefonon, faxon. SMS-ben is történhet. A telephelyen dolgozó pedagógusok kötelesek beszámolni minden eseményről, változásról. Döntéshelyzetben egyeztetni kell az iskola vezetőjével, illetve az igazgató-helyettessel a hiba, vagy probléma elhárítása érdekében. A begyakorlott folyamat eredményeképpen ez a kapcsolattartás „olajozottan” történik. Ugyancsak az iskolavezetés a szükséges információkkal ellátja az intézményegységeket (telephelyeket) befogadó intézmények vezetőit, az igazgató, illetve helyettesei gyakran, de szükség esetén mindenkor kimennek az adott telephelyre.

1.e) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a képviseleti jog, a kiadmányozás intézményi rendje, a képviselet szabályai

Az iskola vezetése és a telephelyi kapcsolattartók között mobil telefon, e-mail segítségével állandó kapcsolat van. A telephelyi kapcsolattartó tanár köteles a telephelyen történő eseményekről beszámolni, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben egyeztetni az iskola vezetésével, illetve a hibát elhárítani. Szükség esetén a vezető a helyszínre utazik.

A nevelési-oktatási igazgatója, beleértve a telephely vezetőjét is – a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének

akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák. Ha a nevelési-oktatási igazgató a szükséges intézkedéseket nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott (telephelyenként a rangidős tanár) köteles ellátni.

A média érdeklődése, illetve bármilyen ellenőrzés esetén, az igazgató azonnal értesítendő. Az iskola valamennyi dolgozójára érvényes, hogy közszereplés, médianyilatkozat előtt az igazgató véleményét ki kell kérnie.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás is ugyanezek elvek szerint történik, az intézményegységek (telephelyek) egymással is folyamatos kapcsolatban vannak.

A bent –tartózkodás vezetése, dokumentálása: Az iskola vezetői, az iskolatitkár és a takarítónő, illetve a székhelyen tanító tanárok jelenléti ívet vezetnek, a vidéki telephelyeken tanító tanárok/pedagógusok benntartózkodását a naplóban vezetett órák igazolják.

II. Képviselési jog, a kiadványozás intézményi rendje

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató -helyettes képviselik a fenntartóval történő előzetes egyeztetés, illetve az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozata szerint. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét a fenntartó, az igazgató, az igazgató -helyettes - előzetes egyeztetés, illetve az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozata szerint. A képviselő szabályait az SZMSZ 3. számú melléklete részletezi.

A kiadványozás rendje: Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja lehet az intézménynek. Bármilyen aláírással kapcsolatos probléma esetén az igazgatóját, vagy helyettesét az iskolatitkárnak meg kell keresnie és az utasításnak megfelelően kell eljárnia. A kiadványozás szabályait az SZMSZ 4. számú melléklete részletezi.

1. Az igazgató, vagy az igazgató -helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel igazgató -

helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a Tankerület gazdasági vezetője látja el – az igazgatóval való egyeztetés szerint.

A nevelési-oktatási igazgatója, – a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák. Ha a nevelési-oktatási igazgatója a szükséges intézkedéseket nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozata szerint a megbízott tanár köteles ellátni.

2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy a Tankerületi gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3. A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái:

Az intézmény szervezeti egységei valamint ezek kapcsolattartási rendjei és formái

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgató-helyettes és iskolatitkár heti rendszerességgel és szükség szerint megbeszélést tart. Az iskola tevékenységéről sajtónak, médiának csak a fenntartó, illetve az igazgató előzetes engedélye alapján lehet tájékoztatást adni. Az iskolában a nevelő- és oktatómunka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására szülői tanácsot működtetünk. Elnevezése: Szülői Szervezet. Az iskola legfontosabb partnerei a tanulók és a szülők, ezért a velük való kapcsolat kialakításában a bizalom és a kölcsönös felelősség elvének gyakorlására helyezzük a hangsúlyt.

A szülőkkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata, illetve minden tanár kötelessége a napi kapcsolattartás. A szülők általában elkísérik gyermeküket az iskolai főtárgyi órákra, így a tanárok és a szülők találkozása szinte mindennapos.

Az iskolában Szülői Szervezet működik, meghívást kap a nevelőtestület értekezleteire, ahol a tanulókkal kapcsolatos döntés születik (kivéve osztályozó értekezletek). A Szülői Szervezet legalább évi egy alkalommal és szükség szerint találkozik, illetve tanácskozik, véleményt nyilvánít. Tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az iskolai élettel kapcsolatosan tanácsadói joga van. A Szülői Szervezet kezdeményezhet a tanulók érdekében fontos intézkedéseket. A Szülői Szervezet az iskolában tanácskozásaihoz termet, infrastruktúrát kap.

Az intézményben nem működik iskolaszék, intézményi tanács, de intézményi tanács életre hívható, ha a nevelőtestület legalább 20%-a, az iskolába járó gyermekek szüleinek 20%-a, az iskolába járó tanulók 20%-a, a fenntartó képviselője jelölők/képviselője közül legalább kettő ezt kezdeményezi.

4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

A nevelőtestület:

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

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestületet a jogszabályokban és a Kölcsönös együttműködési szabályzatban foglaltak szerint véleményezési, egyetértési, stb. jog illeti meg. Ezen jogaival elsősorban a nevelőtestületi értekezleteken élhet, melyeken minden tag köteles megjelenni. Azok a tagok, akik nem teljes állásban tanítanak az intézményben, kötelesek a tanév folyamán az álláshelyüknek megfelelő arányban részt venni a nevelőtestületi értekezleteken. Indokolt esetben az értekezletekről való távollét előzetes egyeztetés alapján az igazgató engedélyével történhet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nem főállásban alkalmazott tanárokat az igazgató köteles szóban tájékoztatni az értekezleteken elhangzottakról, illetve az írásban rögzített kéréseit számukra átadni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása (legidősebb tanár)
- a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület az intézményi minőségirányítási program következőkben részletezett rendelkezéseiről hoz döntést:

- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje, - a teljes körű intézményi önértékelés periódusa.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

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 átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az igazgató és helyettese közvetlenül, nevelőtestületi értekezletek illetve személyes megbeszélések formájában vagy a munkaközösség vezetőkön keresztül tartja a kapcsolatot a nevelőtestület tagjaival.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott jogköréből szakmai munkaközösségekre ruházhatja a véleményezési jogát az alábbi feladatok tekintetében

- a tantárgyfelosztás,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- az iskola felvételi követelmények meghatározása

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, illetve az általa megbízott igazgató helyettesek képviselik.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a felügyeletét ellátó szervekkel (Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, stb.) a KIR és a KIRSTAT rendszerekkel,
- az országos és megyei szakmai szervezetekkel (MZMSZ, AME, zeneiskolák megyei szervezete, stb.)
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a vele kapcsolatban álló, illetve kapcsolatba kerülő Tehetségpontokkal, a Génusz portállal,
- a települések polgármesteri hivatalaival, egyéb intézményeivel (pl. művelődési házak)
- az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, stb.

A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

Ha a művészeti iskola a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat észlel, és azokat nem tudja pedagógiai eszközökkel megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, illetve a 32/2008. (XI.24.) OKM rendeletben meghatározott más módon. Mivel a művészeti iskolánk nem kötelező, hanem választható oktatási intézmény, szükség esetén megkereshető a tanuló közismereti iskolájának ifjúsági, vagy gyermekvédelmi felelőse.

Az intézménynek nincs közvetlen kapcsolata a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, mivel nem tankötelezettséget teljesítő iskola, de probléma esetén a közismereti iskolán keresztül léphetünk kapcsolatba a gyermekjóléti szolgálattal.

6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozások:

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. A 6, illetve a 10. évfolyamot befejező növendékek az iskola névadójának fotójával díszített emléknapot kapnak. Az aktuális zenei évfordulókról, zeneszerzőkről megemlékezés növeli az elődeink iránti tiszteletet.

Az iskola „esemény gyűjteményét”, mely tartalmazza az iskola életének legfontosabb eseményeit az igazgató vezeti, megőrzendő, vagy évenként irattárba helyezhető.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvénye:

- Zenei Világnap
- Október 23. Nemzeti Ünnap
- Márton napi játszóház
- Operalátogatás
- Színházlátogatás
- Múzeumlátogatás
- Advent váró koncert
- Karácsonyi tárlat
- Karácsonyi koncert
- Szakmai találkozók, versenyek
- Versenymunkák kiállítása

- Növendék Hangversenyek
- Színjátszósok évzáró előadása
- „Kedvteremtő” Koncertek
- „Így alkotunk mi” játszóházak
- Tanévzáró kiállítás
- Ünnepeles Tanévzáró
- Művészeti Tábor

7. Szakmai (tanszaki) munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, módja, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

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

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos, vagy a közös rendszerbe sorolható (például fafúvós, rézfúvós, vonós, billentyűs, akkordikus, vokális stb.) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a 3 főt. A munkaközösségek részt vállalnak/vállalhatnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási rendszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más tehetséggondozó feladatok közös megoldásában.

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

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál (az igazgatóval történő egyeztetéssel). A tanszakvezetők a tanárokkal való kapcsolattartásának módja a következő: a tervezés, szervezés, megvalósítás szintjén folyamatos odafigyeléssel, illetve a munkaközösség tagjainak kapcsolattartásával egyeztetik a szakmai tevékenység elvárásait, illetve gondoskodnak a váratlan feladatok megoldásáról. A munkaközösség bármely tagja javaslattal élhet, elsősorban azonban a tanszakvezetők gondoskodnak a közös tevékenység összehangolásáról, illetve biztosítják a munkaközösség részvételét a pedagógusok munkájának segítésében. A tanszaki közösségek lehetőség esetén hívhatnak neves szakembereket Tanszaki napra, ezzel helyi szinten segítik a tanárok továbbképzését. A tanszakok egymással állandó

kapcsolatot tartanak a tanévben aktuális továbbképzések, szereplések, külső fellépések megszervezése, ellátása érdekében.

A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról, illetve figyelemmel kíséri kollégái munkáját és az igazgatónak segít értékelni a nevelők teljesítményeit, eredményeit, összegyűjti a tapasztalatokat, szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A művészeti iskola nem közismereti iskola, ezért nem feladata gondoskodni az alcímben jelzett egészségügyi felügyeletről és ellátásról, de szükségesség (rosszullét, stb.) esetén segít a bajbajutott gyermek/dolgozón, orvost, mentőt hív, a szülőt/hozzátartozót értesíti, stb. Baleset esetén a Baleseti szabályzat szerint jár el iskolánk.

A közismereti/tankötelezettséget teljesítő iskolák a Nkt és a Nkt Vhr előírásai szerint járnak el a kötelező szűrővizsgálatok, a védőoltások, az egészségügyi mérések területén, ez a feladat nem kötelező a művészeti iskola esetében.

9. Intézményi védő, óvó előírások:

Az intézmény gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, épsége védelméről, – a tanítási óra előtt öt perccel, a tanítási órán, illetve a tanítási óra utáni öt percben - épületen belül, de ha a tanuló elhagyja az épületet, a gondoskodás a szülő feladata, illetve a növendék felelőssége. Az intézmény gondoskodik a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbalesetek megelőzéséről. Gondoskodik az iskola a mozgássérült tanulók fogadásáról a földszinti termekben. Év elején minden tanár baleset- és tűzvédelmi érintésvédelmi oktatást tart a növendékeknek, továbbá ismerteti az eszközök és a hangszerhasználat rendjét és veszélyeit. A tanuló az iskolában számítógépet, elektronikus hangszert csak tanári felügyelet mellett használhat. A baleset-, tűz- és érintésvédelmi oktatás tényét a naplókban rögzíteni szükséges. A Házi rend tartalmazza részletesen a további óvó-védő előírásokat. Az iskola területén, illetve öt méteres környezetén belül dohányozni tilos, mert nemdohányzó intézmény.

• Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Rendkívüli esemény, tűz, bombariadó stb. esetén a tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak szerint a tanulók elhagyják az iskola épületét az igazgató és a tanárok utasításait követve. Szükség esetén a rendvédelmi szervek, mentők, tűzoltók, értesítéséről, a gyermekek védelméről gondoskodni kell. Rendkívüli eseménynek számít a bombariadó, illetve a váratlan természeti csapás, esemény is.

10. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás lehetőségei

A Pedagógiai Program megtekinthető az iskola irodájában minden munkanapon 8-16 óra között, valamint közzétesszük az iskola honlapján, tájékoztatás kérése az iroda nyitva tartási idejében, illetve az iskolavezetés tagjainál előre egyeztetett időpontban.

11. Azon ügyek felsorolása, amelyekben a Szülői Tanácsot/szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A Szülői Szervezet dönt

- a) saját működési rendjéről.
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról.

Kezdeményezheti az intézményi tanács megalakítását egy másik iskolán belüli szervezettel közösen, tagokat delegálhat bele.

A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

- véleményezési, tanácsadói jog: A Szülői Szervezet véleményt nyilváníthat a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben, tanácskozási joggal meghívást kap a nevelőtestületi értekezletekre, ahol a tanulókkal kapcsolatos döntés születik,
- a házirend megállapításában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, képviseli a szülőket.

Az SZMSZ-ben rögzítetten a Szülői Szervezet részére a következő lehetőségeket biztosítja iskolánk:

- Az iskola szolfézs termének használata a Szülői Szervezet iskolával kapcsolatos találkozásaira /számítógép, telefon, e-mail/ az igazgatóval egyeztetve.

12. A fegyelmi eljárás részlet szabályai

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait (Nkt 58§ (4) állapítja meg. A fegyelmi eljárás részletszabályairól az SZMSZ-ben kell rendelkezni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetében ezt a jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- d) áthelyezés másik tanulócsoporthba,
- e) eltiltás az adott iskolából a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az e-f pontok elsősorban tankötelezettséget teljesítő tanulók esetében alkalmazhatók.

A fegyelmi és kártérítési felelősség szabályait a 20/2012. (VIII: 31.) sz. EMMI rendelet 53. § határozza meg a következőképpen:

- (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- (3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét 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. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- (4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- (5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A hivatkozott EMMI rendelet **54. § (1)** kimondja, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható köteleességszegő magatartást.

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

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható művészeti záróvizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

56. § (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet

vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) 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, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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

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

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

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

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

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

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

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

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

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A

tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint a kár megtérítésére.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Iskolánkban az elektronikus úton előállított nyomtatványokat nem elektronikus aláírással hitelesítjük, a papír alapú nyomtatványt, iratot eredeti aláírással a KIR, illetve egyéb szervek számára levélben megküldjük.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője.

Az intézmény – egyszemélyi felelős – vezetőjét (igazgatóját) 5 évre a fenntartó bízta meg. A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat igazgatói megbízást, nem kell alkalmazni a 67. § (7) bekezdésében és a 83.§ (3) e) pontjában foglaltakat.

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a helyettesek, a telephelyek vezetői/telephelyi kapcsolattartó/, tanszakvezetők, és iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt 68. § állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat. Munkavégzését a munkaköri leírás szabályozza.

A köznevelési intézmény vezetője felelősségét, jogköreit a Nkt 69.§ (1)-(6) bekezdése határozza meg a következőképpen:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az iskola működésében minden olyan ügyben, melyet más jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért, - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezéséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, végrehajtásáért,

- a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért a munkavállalókkal, a diákönkormányzat, a szülők képviselőivel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a gazdasági vezető és annak felelősségi körében ellenőrzési jogkört gyakorol az iskola ügyeivel kapcsolatosan,
- az utalványozási jogkört gyakorolja,
- kapcsolatot tart a telephelyekkel,
- irányítja a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár tevékenységét, - a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás gyakorlója.
- Az igazgató döntési jogkörébe tartozik a tanítás nélküli munkanapok meghatározása, mely az öt napot nem haladhatja meg.
- Az intézmény vezetője egy évben legalább egyszer köteles a fenntartónak beszámolni tevékenységéről.

Hatásköréből átruházza:

Az igazgató helyettesre:

- távollétében a feltétlenül szükséges döntések meghozatalát, (előzetes egyeztetéssel)
- a gazdasági, "műszaki" és a "kisegítő dolgozó" elnevezésű munkakörökbe tartozók közvetlen irányítását,

Az igazgató helyettes közvetlenül irányítja:

- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.

Az igazgató intézményben való bent tartózkodását, munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni. az igazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett pedagógiai munka, illetve egyes alkalmazott munkája külső szakértővel történő értékelése céljából.

A telephelyi/intézményegységi kapcsolattartó tanár

Közvetlen szakmai felettese az igazgató. A telephelyek működését figyelemmel kíséri, segíti, állandó információt szolgáltat az iskolavezetés számára. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A telephelyi- kapcsolattartók felsorolását a vonatkozó éves munkaterv tartalmazza.

A tanszakvezető

Ha háromnál több tanár tanít egy tanszakon, tanszakvezető választható. Ellátja a megfelelő tagozatok vezetését. Közvetlen felettese az igazgató. A tanszakvezető (munkaközösség-vezető) irányítja, közvetíti a tanszakok közötti kapcsolattartást.

Iskolatitkár

- ellátja az adminisztratív feladatokat (iktatás, postai ügyek, levelezés),
- kezeli a számítógépes programoknak megfelelő ügyeket, vezeti a beírási naplót,
- ügyeletet tart munkarendjének megfelelően,
- határidőre rendszeresen statisztikát készít /KIR-STAT, KIR, MÁK, stb./,
- munkaköri leírás szerinti munkavégzés,
- Felel a beírási napló vezetéséért, az iskola életével kapcsolatos ügyintézésért, az iktatásért,
- a megszokott rend szerint segíti a térítési díjak beszedését, - előkészíti a jelenléti ívet, melyet az igazgató, az iskolatitkár és a takarítói munkakörben dolgozók, illetve a pedagógusok írnak alá.
- minden olyan feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

14. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Az igazgató hatásköréből átruházza: igazgató helyettesre (megbízott tanárra)

- távollétében a feltétlenül szükséges döntések meghozatalát, (előzetes egyeztetéssel) - a gazdasági, "műszaki" és a "kiszolgáló dolgozó" elnevezésű munkakörökbe tartozók közvetlen irányítását,
- a személyi anyagok kivételével minden hivatalos irat, küldemény aláírását (egyeztetett témákban)- kivétel: további munkaviszony engedélyezése, munkaköri leírás kiadása,
- minősítés, teljesítményértékelés,
- többletfeladat engedélyezése,
- rendes szabadság kiadása,
- rendkívüli, valamint fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- kiküldetés, távollét engedélyezése,
- illetmény, díjazás meghatározása a jogszabályok keretei között,
- jutalmazás, kitüntetésre felterjesztés
- kártérítésre kötelezés
- áthelyezés,

- munkaköri feladatok meghatározása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- munkarend, munkaidő-beosztás meghatározása.
- a gazdasági, munka- és tűzvédelmi feladatokat és a feladatok ellenőrzését.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás-minták az SZMSZ 5 sz. mellékletében találhatók.

15. Az intézményi minőségirányítási program elfogadásának eljárásrendje, a nevelőtestület ehhez kapcsolódó döntési jogköre

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével, minőség irányítási programjával, a tehetséggondozással kapcsolatos ügyekben valamint, a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

16. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó területek

- a) a nevelési, illetve a pedagógia program és módosításának elkészítése;
- b) a szervezeti és működési szabályzat módosításának elkészítése;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésében közreműködés, véleményezése;
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- f) a házirend elfogadása;
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

- i) az igazgatói megbízás előtt a vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- j) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület határozathozatalának eljárásrendje:

Az adott dokumentum megismerése, kérdésfeltevés, vélemény-nyilvánítás, javaslat a határozat, az adott dokumentum, stb. támogatására, a határozathozatalban való részvétel nyílt szavazással. A szavazás akkor eredményes, ha a jelenlévők 50%+1 fő egyetért a javaslattal. A minőségirányítási program elfogadásának rendje tekintetében a nevelőtestület jogköre megegyezik a nevelőtestület határozathozatalának eljárásrendjével.

A nevelőtestület véleménynyilvánítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a Szülői Tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

17. A pedagógusok alaptevékenysége, melyet ellátni kötelesek:

- Az érvényes jogszabályok szerinti alaptevékenységek,
- A tanítási órákon, ill. foglalkozásokon kötelező órában végzett nevelő-oktató tevékenység,

- Az előzőekhez kapcsolódó tervező, szervező, felkészülési, anyag-előkészítési, ill. a tanulók tevékenységét ellenőrző, értékelő munka.
- A pedagógiai tevékenységgel összefüggő értekezleteken, rendezvényeken való aktív részvétel. A tanulók felkészítése zenei versenyekre, kiállításokra, egyéb szereplésekre,
- A nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok végzése, a gyermekek felügyelete,
- Folyamatos önképzés, továbbképzés, szakmai, pedagógiai ismereteinek folyamatos korszerűsítése, fejlesztése,
- A Kerényi György Alapfokú Művészetoktatási Intézmény rendezvényein való aktív részvétel, segítségnyújtás,
- A pályázatok előkészítésében, megírásában való közreműködés, minden szakmai tevékenység, amivel az iskola vezetője megbízza a pedagógust.

A szaktanároknak alaptevékenység keretében ellátandó sajátos feladatai

- A tantervi anyag ismeretében - a tanulók előképzettségét figyelembe véve - elkészíti a tanmenetet, amelyet az iskola vezetőségének szept. 25-ig bemutat.
- Az órák megtartását megelőzően előkészíti az óra megtartásához szükséges szemléltetőeszközt stb.,
- A szaktárgya tanításához szükséges eszközök gyarapítását kezdeményezi, s a meglévő eszközök kihasználására törekszik,
- Tanítványai képességeinek fejlesztésére törekszik, kezdeményező és aktív, a különféle tanulmányi versenyekre való felkészítésben és részvételben,
- Törekszik a gyengébb tanulók munkájának segítésére,
- A tanulók munkáját, teljesítményét folyamatosan ellenőrzi, értékeli írásban, szóban, érdemjeggyel. A tanuló tudásáról a tantárgy sajátosságainak megfelelően sokféleképpen bizonyosodik meg. Az érdemjegyet a naplóba naprakészen bejegyzzi, s a tanulóval is közli,
- Szaktárgya tanításával kapcsolatosan az iskolai munka elemzéséhez, feladatok meghatározásához önálló, megalapozott véleményt nyilvánít az iskola vezetés kérésére,
- A tanulók szorgalmáról, magatartásáról igény szerint tájékoztatja a szülőket,

18. A pedagógusok kötelességei és jogai (Nkt 62.§)

A pedagógus alapvető feladata, a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a központi tantervben meghatározottak alapján kidolgozott Helyi tanterv törzsanyagának átadása,

elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus kötelessége különösen az, hogy:

- a) a nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden elvárhatót, figyelembe véve a gyermek képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjék azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket és tanulókat,
- f) a szülőt, törvényes képviselőt rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatos problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése, és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával betartatásával a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten tanulócsoporthoz igazítva szakszerűen megtervezze és végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a tantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, k) részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra való felkészítését folyamatosan irányítsa,

- m) a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus köteles a tanítási órák megkezdése előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, illetve a napi munkaidő keretein belül a jogszabályok szerint az iskola rendelkezésére állnia (belső dokumentumok vezetése, az igazgató által kijelölt feladatok, pályázat-írási feladatok stb.).

A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – az Mt. 89. § (3) bekezdése, illetve a Kjt. 30§ (1) bekezdésének d) pontjára hivatkozással – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. A pedagógusok előmeneteli rendszerét a Nkt 64. § határozza meg.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- c) az iskola Pedagógiai Programja Helyi tanterve alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, a különböző felszereléseket.
- d) saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,

- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai –nevelési Programjának megalkotásában, elfogadásában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat, minősítse a tanulók teljesítményét,
- g) szakmai tudását, szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működésében, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h) szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tanári segédkönyveket, tankönyveket, illetve az informatikai eszközöket,
- j) az állami szervek, stb. által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat, stb. pedagógus igazolvánnyal látogathassa,
- 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.

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

Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus-munkakörben foglalkoztatnak, továbbá, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, megilleti az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen 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 pedagógus részére jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított más kedvezményeket. Az igazolvány közokirat. Az igazolvány-nyomtatvány előállításához és forgalmazásához az oktatási miniszter engedélye szükséges.

A pedagógusok megbízás alapján ellátandó feladatai.

Az alapfeladatokon kívüli, de az intézmény szempontjából fontos feladatokat, amelyek ellátása pedagógiai szakértelmet igényel, a pedagógusok megbízás alapján láthatják el díjazásért vagy díjazás nélkül az igazgató döntése alapján.

Alkalmi megbízás alapján végzett pedagógiai szakértelmet igénylő nem díjazott feladatok

- Beiskolázásban való közreműködés,

- Az iskola képviselete, külső szervekkel való kapcsolattartással járó feladatok,
- Azon feladatok, amelyeket az iskolai munka speciális, illetve hivatalos jellege megkíván pl. versenyek rendezése, bemutató foglalkozás tartása, hagyományok ápolása, ügyelet stb.

A pedagógusok túlmunka, helyettesítés megbízásának elvei

- A túlmunka és helyettesítés elrendelésénél és a szaktárgyakhoz kapcsolódó tevékenységeknél elsősorban a szakmai szempontokat, a pedagógiai szakértelmet kell figyelembe venni.
- A díjazott és nem díjazott feladatokkal való megbízásoknál törekedni kell az arányos jövedelemhez juttatásra, a díjazott és nem díjazott tevékenységek arányára.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejéről a Munka Törvénykönyve, valamint a 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról rendelkezik. A pedagógusok munkaideje heti 40 óra.

- A pedagógus munkaideje meghatározott kötelező óraszámából és az oktató-nevelő munkával kapcsolatos egyéb tennivalók ellátásából tevődik össze.
- A pedagógus szabadsága évi 21 nap alap és 25 nap pótszabadság. Az alapszabadságot a munkában eltöltött idő szabja meg. A szabadságot elsősorban tanítási szünetben kell kiadni.
- A pedagógus a kizárólag az oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles az oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha az intézmény vezetősége konkrét feladatra kéri fel a tanítási időn belül. Az intézmény vezetője és helyettesei vonatkozásában a szabályt úgy kell alkalmazni, hogy az intézmény munkarendjében meghatározott időtartam alatt egyikük mindig elérhető legyen telefonon, vagy az oktatási intézményben tartózkodjék.
- A pedagógus bármely foglalkozásának kezdete előtt 15 perccel meg kell jelennie, elő kell készülnie a foglalkozásra.
- Ha a pedagógus valamilyen okból nem tudja feladatait ellátni - betegség, rosszullet, egyéb előre nem látható ok - köteles mielőbb bejelenteni az igazgatónak vagy közvetlen munkahelyi felettesének.
- Amennyiben betegség miatt kénytelen távol maradni, távollétét orvosi igazolással, egyéb
- állampolgári kötelességei miatt - távollétét igazolással kell igazolnia.
- Halaszthatatlan családi vagy magánügyben - óráinak elcserélésével szabaddá teheti magát. Ehhez közvetlen felettesének jóváhagyása előzetesen szükséges.

- Bármilyen távollét után jelentkeznie kell az igazgatónál vagy közvetlen felettesénél - beszámolásra vagy a munka felvételének bejelentésére.

- A pedagógus az órán vagy egyéb foglalkozásokon történt rendkívüli eseményről, baleset, rosszullet, súlyos fegyelmezetlenség stb. - köteles jelentést tenni az igazgatónak, annak távollétében az igazgatóhelyettesnek, vagy jelezni az iskolatitkárnak.

-

A pedagógusok munkaideje

Meghatározott kötelező óraszámából és a nevelő-oktató munkához szorosan kapcsolódó alaptevékenységekre fordított időből tevődik össze az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A helyettesítések rendje

- ha a pedagógus tovább tanul, konzultációját – lehetőleg – a heti szabadnapjára kérje - amennyiben a tanár előre látható okok miatt nem tudja megtartani óráit, köteles erről igazgatóját, valamint a növendéket írásban (ellenőrző, tájékoztató füzet) értesíteni, a pótlás időpontjának feltüntetésével. Az órapótlás – lehetőleg – egy héten belül történjék (lehetséges szombati napon is). Az órapótlást a „pótló lapon” jelteni kell.

- helyettesítés szükséges akkor, ha a tanár betegség, vagy rendkívüli okok miatt tartósan van távol, és egy héten belül az órapótlás nem oldható meg. A tanár helyettesítését a helyettesítéssel megbízott tanár a szabadnapján köteles ellátni. Amennyiben ez akadályba ütközik, azonnal értesíteni kell az iskola vezetését, illetve a telephely vezetőket, akik a megfelelő helyettesről gondoskodnak. A helyettesítés ténye a naplóban erre megfelelő rovatban rögzítendő.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségei közé nem sorolható feladatok

A tanulók ellátásával kapcsolatos, az intézmények életével összefüggő, de a pedagógiai felkészültséget nem igénylő tevékenységek, pl. tankönyveladás, balesetbiztosítás szervezése, lapok és folyóiratok árusítása, közönség szervezés, amelyeket külön - nem iskolai költségkeretből - a megbízó fizet.

Közéleti munka

Társadalmunk nem nélkülözheti a pedagógusok sokoldalú közéleti tevékenységét. Ez egyúttal elősegíti nevelési céljaink elérését, pedagógusaink személyiségének fejlődését, a különböző társadalmi közösségek eredményes munkáját.

A közéleti, önkéntes munka lehet:

- Az intézmény szervezeti keretein belüli tevékenység (választott tisztségviselő stb.)
- A helyi, a megyei, az országos társadalmi és szakmai szervezetekben vállalt munka, választott vagy egyéb tisztség.
- Művészeti, tudományos, helytörténeti és egyéb kutató tevékenység, kulturális megnyilvánulás (zenekarban, énekkarban való közreműködés, tehetségfejlesztő tevékenység.)
- Az iskolai oktató-nevelő munka feltételeinek javítása érdekében végzett konkrét munka.
- Tehetségazonosítás, tehetségfejlesztés, tehetség-tanácsadás munkájában való részvétel.

19. A szülők jogai és kötelezettségei:

A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A nevelési, nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat iskolát.

- A szülők joga, hogy gyermekük számára nem állami, illetve nem önkormányzati nevelési-oktatási intézmény válasszanak.
- A szülő joga igényelni, hogy az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse.
- A szülő (1)-(3) bekezdésben meghatározott jogai nem korlátozhatják gyermeke gondolat-, lelkiismeret-, és vallásszabadsághoz való jogát, melynek gyakorlását – a gyermek érettségének megfelelően – a szülő irányíthatja. Attól az évtől kezdve, amennyiben a gyermek tizennegyedik életévét eléri – ha nem cselekvőképtelen -, a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási igazgatója, a nevelőtestület, a szülői szervezet, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon az iskolavezetéstől.

- d) a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
 - e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
 - f) kezdeményezze és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy,
 - g) kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
 - h) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.
- A szülő kötelessége különösen, hogy
- a) gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
 - b) biztosítsa gyermeke képzési kötelezettségének teljesítését,
 - c) figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, d) rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
 - e) elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
 - f) tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
 - g) tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

20. A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét az igazgató, a szülők, a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével készíti el- a nevelőtestülettel előzetesen egyeztetve - , melyet a tanévnyitó értekezleten tárgyalnak meg.

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

21. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, nyilvántartások vezetése

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

A közoktatási intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve jogszabályban rögzített módon, meghatározott adatokat köteles szolgáltatni. A nevelési-oktatási intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetokról készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak. A közoktatási intézmény, a közoktatás feladatainak ellátásában közreműködő magániskola köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni, és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni. Az adatszolgáltatások teljesítéséért az igazgató, kitöltéséért az iskolatitkár a felelős.

22. A házirend eljárásrendje

Az iskola házirendje állapítja meg, hogy – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a törvényben, továbbá jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve végrehajtani. Az iskola házirendje állapítja meg továbbá az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, a térítési díj, tandíj fizetési rendjét.

A házirendet az iskola vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A

házirend az igazgató jóváhagyásával, a fenntartó egyetértésével (különösen anyagi vonatkozású ügyekben) válik érvényessé. Az iskolában tilos a reklámtevékenység (kivéve: környezetvédelem, kulturális tevékenység).

23. Intézményi közzétételi lista

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan úgynevezett intézményi közzétételi listán közzé teszi minden tanév utolsó napjáig, internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhető módon a jogszabályokban meghatározott adatokat.

24. A tanév rendje

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

25. Értekezletek a tanév folyamán

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. A bejáró nevelők 100%-os útiköltség térítést kapnak az értekezletekre való beutazáskor, illetve a tagiskolákba történő utazás esetén.

- **Alakuló értekeztet**

A nyári szabadságolások utáni első munkanapon az igazgató hívja össze. Az értekezleten kitűzésre kerülnek a tanévkezdéshez szükséges feladatok

- **Tanévnyitó értekeztet**

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekeztetet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

- **Félévzáró értekezlet**

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január harmadik hetéig lehet megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzik az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

- **Tanévzáró értekezlet**

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az igazgató - az igazgató -helyettes, a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzik, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtás

- **Nevelési értekezlet**

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket lehet tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat, melyet jegyzőkönyvben rögzítünk. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezletek helyét, idejét, a jelenlévőket jelenléti ív szerint, azok nyilatkozatait, a szavazási eljárás szabályait (nyilvános módon szavazunk – igen/nem/tartózkodik módon –) és a döntésről hozott határozatot, annak számát.

- **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 felének aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések: - A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület tárgyalja a pedagógiai programra, az SZMSZ-re, a házirendre, a munkatervre, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámolót.

- A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Szükség esetén írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.

- A nevelőtestületi értekezlet tanulókkal foglalkozó napirendi pontjához a tanácsadási jogot gyakorló Szülői Munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató és az általános igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van.
- Amennyiben a testület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató írja alá.

A jegyzőkönyvbe az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekintheznek. Az értekezletről igazoltan hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

26. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

- A tanórákon kívüli rendszeres foglalkozások a tanulók igényeinek figyelembe vételével épületenként/ telephelyenként az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. A foglalkozások témáját, és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a megfelelő naplóban rögzíti. A kötelező szolfézs, korrepetíció (magánének esetében) tárgy mellett kötelezően választható zenekar, kamarazene mellett lehetőség van iskolánkban választható foglalkozásokon (zenekar, kamaracsoport, énekkar, kamarazene, versenyre felkészítő, továbbtanulásra felkészítő foglalkozások, kulturális rendezvény, felzárkóztató foglalkozás, stb.) részt venni, amennyiben a csoportos választható foglalkozások időpontja megfelel a növendéknek. Az elkezdett foglalkozások 10 hónapon át tartanak, szerencsés, ha nem marad ki a tanuló.

A tehetséges növendékekkel iskolánk tanárai önkéntes munkával külön foglalkoznak. Ezek a tehetségfelismerő, tehetségfejlesztő, tehetség-tanácsadó alkalmak délutáni foglalkozások keretében zajlanak, nagyon eredményes felkészítést eredményezhetnek. A külön felkészítés a szülők tudtával és beleegyezésével szervezhető. A foglalkozások időtartama általában 45 perc. A képességek differenciált fejlesztésére a szükségletek alapján a következő foglalkozásokat kell szervezni:

- korrepetálás,
- felzárkóztatás (pl. hosszabb idejű mulasztás esetén),
- tehetséggondozás keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése pályázatokra, speciális képzésű gimnáziumi osztályokba, vetélkedőkre.

A foglalkozási csoportok létszáma minimálisan 1-3 tanuló, de lehetőleg ne haladja meg a 10 főt. A megtartott foglalkozások anyagát, valamint a foglalkoztatott tanulók neveit a foglalkozást vezető pedagógus illetve erre a célra hitelesített naplóba írja be. A korrepetáláson, illetve felzárkóztatáson – a szülő egyetértésével – a tanuló részvétele kötelezően ajánlott. A szaktanárok által tanév elején meghirdetett szakkörökre a foglalkozást vezetőnél lehet jelentkezni. A jelentkezés a szakkör elindulása után válik véglegessé. Ettől kezdve a szakköri foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamot igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek.

• **Alkalmanként szervezett foglalkozások**

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett tanórán kívül foglalkozások lehetnek többek közt, az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a táborok, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények látogatásai. Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén húsz tanulónként egy tanár kíséri a csoportot. A tanulók bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett több napos programon /osztálykirándulás/ csak előzetes írásbeli hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a szervező tanárnak a program szervezésének megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől és az osztályfőnöktől. A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül, ellenőrzőben előre tájékoztatja a kollegákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról. A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt. A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak, az alábbi adatok pontos megadásával: a) a program megnevezése b) a csoportvezető tanár neve c) az indulás helye, időpontja d) a visszaérkezés helye, időpontja e) a résztvevők névsora (név, osztály) f) a kísérő tanár(ok) neve g) telefonszám, ahol a csoportvezetőt el lehet érni a program ideje alatt.

- **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

Ha a tanulót felvették – képességei függvényében – a nem kötelező tanórai foglalkozásra/tehetségfejlesztő képzésre, az év végéig köteles azon részt venni.

A nem kötelező (választott) tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, valamint a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

- **Iskolán kívüli szervezett foglalkozások**

- Versenyek - tanulmányi, szakmai, kulturális
- Kulturális intézmények szervezett látogatása (hangverseny, tárlat, színház, múzeum)
- Kirándulások (szakmai vagy zenei csoportok)
- A tanulók egyéni részvétele külső intézmények, egyesületek foglalkozásain, ünnepségein)
- A különféle megbízatások adásánál lényeges szempont, hogy a rendelkezésre álló pedagógiai szakértelem optimálisan legyen kihasználva, ezért figyelembe kell venni a rátermettséget, alkalmasságát, pedagógiai gyakorlatot.
- Az egyenletes terhelés elvét érvényesíteni kell.
- Figyelembe kell venni a "kedvezményezett" csoportok érdekvédelmét, tehermentesítését. Ide sorolhatók a tovább tanulók, pályakezdők, nyugdíj előtt állók, kisgyermekesek, bejárók. A kedvezmény vagy kivételezettség minden esetben egyéni elbírálás alapján történik.
- Figyelembe lehet venni a megbízatásoknál egyéni kívánságokat, ambíciókat, melyek a közösség hasznára szolgálnak.
- A pedagógiai hatékonyság és az egyenletes terhelés keretei között indokolt a hosszabb távú megbízásra törekedni, kiemelten a munkaközösség-vezetői, zenekarvezető, kamaracsoport vezető

- **Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, 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. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, tánc-, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntes alapon, saját költségükön vesznek részt. A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknap, Tehetségnap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről - megbízás esetén - az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

- **Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások**

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

- **a felnőttoktatás formái:**

A művészeti iskolában felnőttoktatás nem folyik. Részt vehet felnőtt tanuló alapfokú művészetoktatásban, de csak tandíjfizetési kötelezettséggel, állami támogatás nélkül.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttek számára is szervezhet oktatást. A nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők tandíjat fizetnek.

A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőtt résztvevőkre az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

A felnőttek zenei oktatása 20 óra után is folyhat a növendék kérése szerint.

27. A diák-önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat tevékenysége

A tanulóközösséget iskolánkban a Szülői Munkaközösség képviseli, mellyel rendszeres kapcsolatban van és partneri együttműködést tart az iskolavezetés. A Szülői Munkaközösség tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A Szülői Munkaközösség dönt saját működéséről, és szabályzatai elkészítéséről.

A Kerényi György Alapfokú Művészeti Iskola a Szülői Munkaközösség számára a szükséges termet térítésmentesen biztosítja, ahol üléseiket megtarthatják (számítógép, telefon, e-mail rendelkezésre áll).

28. A Szülői Munkaközösség működése

A Szülői Munkaközösség SZMSZ-t készít, melynek megfelelően működik.

A Szülői Munkaközösség –dönt saját működéséről, a Szülői Munkaközösség működéséhez biztosítható anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az iskolai tájékoztató rendszer létrehozásáról, esetleges működtetéséről.

A Szülői Munkaközösség javaslattal élhet, véleményét nyilváníthatja az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben, és egyetértési jogot gyakorol a következő kérdésekben:

- a) jogszabályban meghatározott ügyekben és iskola szervezeti és működési szabályzat illetve házirend elfogadásakor és módosításakor.
- b) a tanulói esetleges szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosítható pénzeszközök felhasználásakor

Az iskolai Szülői Munkaközösség véleményét ki kell kérni - az Nkt. 48§ (4) bekezdésben megfogalmazottakon túl – a következők szerint:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár rendje kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.
- azokban az ügyekben, ahol a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni, a meghívót a határidő előtt 15 nappal ki kell küldeni.

29. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje Az iskolánkban, mint művészeti iskolában nem működik iskolai sportkör.

30. Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, és eszköztár (hangszerek, lemezek)

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtáreszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az igénybe vett eszközökről naplót kell vezetni. A könyveket a növendék tanára veszi ki, majd átadja a gyermeknek. Ugyanez az útja a könyv/kotta visszavételének is. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videokazetta-gyűjteménnyel). A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket. Az iskolai felszerelések, technikai

eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel. A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell.

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

A könyvtár gyűjtőköri és használati szabályzatot készíthet. Az SZMSZ mellékletét képezi az iskolai könyvtár SZMSZ-e.

31. A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony létesítésének feltétele

A Kerényi György Alapfokú Művészeti Iskolával az a tanuló létesíthet tanulói jogviszonyt, aki felvételét írásban (az előírt jelentkezési lapon) kérte, a felvétellel kapcsolatos helyi követelményeknek eleget tesz és szakmailag megfelel.

A felvételi vizsgákat általában május közepén kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt.

A felvétel eredményét írásban vagy személyesen a szülő érdeklődésére, vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni. A fő tárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

Felvételi követelmények:

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A beiratkozás feltételei

Az iskola által meghatározott időpontban, személyesen, a szükséges dokumentumok bemutatásával (rendelet alapján).

Be- és kimenet

Amennyiben az intézményben szabad kapacitás van, a felsőbb évfolyamok minden szintjére lehetséges a felvétel. Ennek feltételei a következők:

- több jelentkező esetén előnyben részesül a hasonló profilú iskolából érkező átjelentkező, ha városba költözik,
- ezek az elvek érvényesek a belső átjárhatóság tekintetében is.

A kimenetek esetében az elv az, hogy ez minden szinten lehetséges. Tanköteles esetében a tanulói jogviszonyt csak a törvényi keretek biztosította feltételek szabályainak megfelelően szüntetik meg.

A magasabb évfolyamba lépés: az egyes évfolyamokon a tanulók kötelező és választható foglalkozásokon való részvétele (adott óraszám) előírt tananyag követelmény teljesítése, tankönyvek, taneszközök használata, magasabb évfolyamba lépés osztályzattal,

- osztálynaplóban történő zárással,
- bevezetés törzslapra,
- nevelőtestületi jóváhagyás a bizonyítványban.

A magasabb évfolyamba lépés feltételeinek eleget tett az a tanuló, aki:

- az adott tantárgy tanévre szóló óráinak minimum 80 %-án részt vett,
- a szaktanártól osztályzatot kapott a teljesítménye (2-elégséges és 5jeles között van),
- a nevelőtestület az értékelést elfogadta,
- az anyakönyvi lapján és bizonyítványában „a magasabb évfolyamba léphet” záradékot bevezették és az iskola igazgatója aláírásával és bélyegzővel hitelesítette.

Különbözeti, osztályozó illetve javítóvizsgára bocsátás feltétele:

- nevelőtestületi határozat, - igazgatói engedély.

Átjárhatóság

A különböző képzési területek között az átjárhatóságot kizárólag az igazgató engedélyezheti. A változtatási szándékot kérvényezni kell, melyet az igazgató véleményez.

• A tanulók jogai és kötelességei

A gyermeknek, a tanulóknak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, beépítésével, biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek, illetve a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.

A kötelezettségeit megszegő tanulót fegyelmi úton az iskola vonja felelősségre.

A tanuló a gazdálkodó szervezetnek gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. A Ptk. szerint a kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező, érvényes, legkisebb munkabér egyhavi összegének 50 %-át. Szándékos károkozás, továbbá a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén (esetleges eltulajdonítás esetén) a kár, illetve a hiány teljes értékét köteles megtéríteni a tanuló, de csak akkor, ha a kár nem haladja meg a kötelező, érvényes legkisebb munkabér öt havi összegét.

- **A tanulói jogviszony megszüntetése**

- Aki a tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti,
- Ugyanazon évfolyam kétszeri eredménytelensége esetén,

A tanulmányok befejezése előtt szülői vagy gondviselői kívánságra, a Nkt. rendelkezéseinek, illetve a módosító jogszabályoknak megfelelően történhet.

32. Záró rendelkezések (legitimációs záradék)

Jelen SZMSZ hatályba lépésének időpontja: 2024. szeptember 1.

Jelen SZMSZ érvényes: visszavonásig

Az SZMSZ -t az iskola nevelőtestületével történt előzetes ismertetés alapján 2024.09.01. értekezletén elfogadta a nevelőtestület. Ha az érintettek a véleményezési jogukkal élve, a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértenek, az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja 2024. szeptember elseje.

Az SZMSZ közzétételének módja: az iskola titkárságán mind a tanárok, mind a szülők és növendékek megtekinthetik, illetve az iskola honlapján olvasható - erre felhívjuk az új kollégák és a szülők/növendékek figyelmét.

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, illetve a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Csorna, 2024.09 01.

A SZÜLŐI SZERVEZET NYILATKOZATA AZ SZMSZ véleményezéséről

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az SzMSz módosításával egyetért.

Csorna, 2024.....*szepember 05.*


Nagy Judit

A Szülői Szervezet tagja/ elnöke

33. Melléklet 1

Szakmai Alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Győr-Moson-Sopron vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Soproni Tankerületi Központ
OM azonosító: 203275

**Kerényi György 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: Kerényi György Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 9300 Csorna, Szent István tér 1.
2.1.1. telephelye: 9167 Bősárkány, Petőfi Sándor utca 49-51.
2.1.2. telephelye: 9300 Csorna, Andrássy utca 27.
2.1.3. telephelye: 9144 Kóny, Béke utca 1.
2.1.4. telephelye: 9144 Kóny, Rákóczi Ferenc utca 52.
2.1.5. telephelye: 9326 Szil, Dózsa György utca 1.

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: Soproni Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 9.

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 203275

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 9300 Csorna, Szent István tér 1.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 280 fő)

6.1.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, harmonika tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak
új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvös tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.1.1.3. képző- és iparművészeti ág

kifutó tanszakok - festészet tanszak, grafika tanszak
új tanszakok - grafika és festészet tanszak

6.1.1.4. szín- és bábművészeti ág

kifutó tanszakok - színjáték tanszak
új tanszakok - színjáték tanszak

6.1.1.5. zeneművészeti ág: 12 évfolyam; képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam; szín- és bábművészeti ág: 12 évfolyam

6.2. 9167 Bősárkány, Petőfi Sándor utca 49-51.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

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

6.2.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, harmonika tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak
új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvös tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.2.1.3. képző- és iparművészeti ág

kifutó tanszakok - festészet tanszak, grafika tanszak
új tanszakok - grafika és festészet tanszak

6.2.1.4. szín- és bábművészeti ág

új tanszakok - színjáték tanszak

6.2.1.5. zeneművészeti ág: 12 évfolyam; képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam; szín- és bábművészeti ág: 12 évfolyam

6.3. 9300 Csorna, Andrássy utca 27.

6.3.1. alapfokú művészetoktatás

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

6.3.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, harmonika tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak
új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvös tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.3.1.3. képző- és iparművészeti ág

kifutó tanszakok - festészet tanszak, grafika tanszak
új tanszakok - grafika és festészet tanszak

6.3.1.4. szín- és bábművészeti ág

kifutó tanszakok - színjáték tanszak
új tanszakok - színjáték tanszak

6.3.1.5. zeneművészeti ág: 12 évfolyam; képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam; szín- és bábművészeti ág: 12 évfolyam

6.4. 9144 Kőny, Béke utca 1.

6.4.1. alapfokú művészetoktatás

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

6.4.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, harmonika tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak
új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvös tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

- 6.4.1.3. képző- és iparművészeti ág
kifutó tanszakok - festészet tanszak, grafika tanszak
új tanszakok - grafika és festészet tanszak
- 6.4.1.4. szín- és bábművészeti ág
kifutó tanszakok - színjáték tanszak
új tanszakok - színjáték tanszak
- 6.4.1.5. zeneművészeti ág: 12 évfolyam; képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam; szín- és bábművészeti ág: 12 évfolyam

6.5. 9144 Kőny, Rákóczi Ferenc utca 52.

- 6.5.1. alapfokú művészetoktatás
 - 6.5.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 70 fő)
 - 6.5.1.2. táncművészeti ág
kifutó tanszakok - néptánc tanszak
új tanszakok - néptánc tanszak
 - 6.5.1.3. táncművészeti ág: 12 évfolyam

6.6. 9326 Szil, Dózsa György utca 1.

- 6.6.1. alapfokú művészetoktatás
 - 6.6.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)
 - 6.6.1.2. zeneművészeti ág
kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, harmonika tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak
új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvös tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)
 - 6.6.1.3. táncművészeti ág
kifutó tanszakok - néptánc tanszak
új tanszakok - néptánc tanszak
 - 6.6.1.4. táncművészeti ág: 12 évfolyam; zeneművészeti ág: 12 évfolyam

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

7.1. 9300 Csorna, Szent István tér 1.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 744/1
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 477 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 9167 Bősárkány, Petőfi Sándor utca 49-51.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 51
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 50 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 9300 Csorna, Andrássy utca 27.

- 7.3.1. Helyrajzi száma: 1469
- 7.3.2. Hasznos alapterülete: 62 nm
- 7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

7.4. 9144 Kőny, Béke utca 1.

7.4.1. Helyrajzi száma:	28
7.4.2. Hasznos alapterülete:	37 nm
7.4.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.4.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
<i>7.5. 9144 Kóny, Rákóczi Ferenc utca 52.</i>	
7.5.1. Helyrajzi száma:	28
7.5.2. Hasznos alapterülete:	47 nm
7.5.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.5.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog
<i>7.6. 9326 Szil, Dózsa György utca 1.</i>	
7.6.1. Helyrajzi száma:	1404
7.6.2. Hasznos alapterülete:	50 nm
7.6.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.6.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

34. Melléklet 2

Jogszabályok

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a képviselő és a kiadmányozás intézményi rendjének szabályozásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet az intézmény közzétételi listájáról
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet 2014. november 4-én hatályba lépett módosítása (módosított a 268/2014. (XI.3.) Korm. rendelet)
- 6/2014. (I.29.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014. (X.27) EMMI rendelet által módosított 20/2012 (III.31.)
- 268/2014 (XI.3.) egyes köznevelési tárgyú Kormányrendeletek módosításáról szóló
- Egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 365/2014. (XII.30.) Kormányrendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) szóló 3/2015. (I.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

35. Melléklet 3

A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - 5.2 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - 5.2.1 hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - 5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a Szülői Munkaközösséggel.

Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel

5.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Melléklet 4

A kiadványozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Bármilyen aláírással kapcsolatos probléma esetén az intézmény vezetőjét az iskolatitkárnak meg kell keresnie és az utasításnak megfelelően kell eljárnia.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve az ügyintézés helye és ideje.
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány bal oldalán „A kiadvány hiteles, az eredetivel mindenben megegyező” záradékkal és dátummal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

36. Melléklet 5

- **Munkaköri leírások (minták)**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési év, hely:

Lakcíme:

Munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Besorolása A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendeletalapján:

Kulcsszám(új): FEOR szám:

Előírt szakképzettség:

- Iskolai végzettség:
- Szakképzettség: a művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár vagy művész vagy előadóművész
- Gyakorlati idő:
- Egyéb (pl. nyelvtudás):

Adóazonosító száma: TAJ száma: KIR azonosítója:

„A közalkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.”

Munkahely (szervezeti egység neve): Kerényi György Alapfokú Művészeti Iskola

Munkavégzés helye: Kerényi György Alapfokú Művészeti Iskola telephelyei

Beosztás (munkakör megnevezése):

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Soproni Tankerületi Központ Igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaköri feladatai:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Neveléssel - oktatással lekötött munkaidő: 24 óra

Több munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó kötelező óraszám aránya

Részmunkakör megnevezése: (1)

Részmunkakörhöz kapcsolódó kötelező óraszám: (1)

Részmunkakör megnevezése: (2)

Részmunkakörhöz kapcsolódó kötelező óraszám: (2)

Helyettesítés (részleges, vagy teljes körű)

Ha részleges, akkor

- melyik munkakört ellátó dolgozót helyettesíti betegség, szabadság esetén:
- melyik munkakört ellátó dolgozó helyettesíti a munkavállalót betegség szabadság esetén:

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az Igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt:

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Kelt:.

.....
munkavállaló

A zeneművészeti szaktanár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai zenei tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető kötelezettségek, felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, valamint a vonatkozó rendeletek alapján köteles végezni, kötelezettségeit az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Köteles heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Heti teljes munkaidejének hatvan százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében) tanórai és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tartson.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

A pedagógus a következő feladatait csak az oktatási intézményben teljesítheti:

A munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatai: Tanórai foglalkozások megtartása. Tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás

A kötött munkaidőben ellátott az intézményvezető által meghatározott feladatai:

A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, a tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák adminisztrálása, tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán belüli versenyekre, vetélkedőkre stb. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, leltározás, eseti helyettesítés.

A pedagógus az alábbi feladatait az intézményen kívül is teljesítheti:

Nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyeletet

Feladatai:

- Feladata az intézmény belső szabályzatainak, a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és a Házirendnek és a Pedagógiai Programnak a megismerése és betartása.
- Év elején a követelményeket figyelembe vevő, a tanulói képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Intézmény (telephely) elhagyása órarenden belül, kizárólag az intézményvezető engedélyével lehetséges.

- Nagy gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal látja el.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Intézményi adminisztrációját gondosan látja el és naplót vezet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.

(tanulmányi versenyre való felkészítés)

Minden növendéknek fellépést biztosít évente legalább egy alkalommal növendékhangversenyen.

- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó eszközök, hangszerek, kották használatáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében. A kölcsönzésre átadott hangszerekkel és kottákkal, eszközökkel meghatározott időben elszámol.

- Gondoskodik a kölcsönzésre kiadott hangszerek állapotának megővéséről. Pontos nyilvántartást ad le a kiadott hangszerekről, esetleges kölcsönzési hiányosságokról. Esetleges sérülés esetén a tanulónak segítséget nyújt a hangszer javíttatásában.

A részére átadott hangszerekért a kölcsönzési dokumentáció elkészültéig személyes felelősséggel tartozik.

- Az iskola pedagógiai programjában, munkatervben meghatározott programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Telephelyen működő általános iskola vezetésével és a pedagógusokkal törekszik a jó kapcsolat kialakítására és megőrzésére.
- A helyi igényeknek is megfelelően iskolai rendezvényekre is felkészíti a tanulókat.
- Minden hó első hetében egyeztet a telephelyen működő általános iskolai vezetőjével, az esetleges program átfedésekről.(iskolai kirándulások, szabadnap stb.)
- Óra-átosztásának igényét (családi ok, szereplés, egyéb esemény, stb. okán) jelzi az intézményvezetőnek.
- Óraszám változásait azonnal jelenti szóban és írásban (új órarend)
- Minden hónap utolsó hetében a naplóját bemutatja az intézményvezetőnek.
- A pályázatában, személyi anyagában felsorolt végzettségének megfelelő munkavégzésre kötelezhető.

Csorna.

.....
munkavállaló

A szaktanár munkaköri leírása (képzőművész pedagógus)

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető kötelezettségek, felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, valamint a vonatkozó rendeletek alapján köteles végezni, kötelezettségeit az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Köteles heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Heti teljes munkaidejének hatvan százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében) tanórai és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tartson.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

A pedagógus a következő feladatait csak az oktatási intézményben teljesítheti:

A munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatai: Tanórai foglalkozások megtartása. Tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás.

A kötött munkaidőben ellátott az intézményvezető által meghatározott feladatai:

A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, a tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák adminisztrálása, tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán belüli versenyekre, vetélkedőkre stb. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, leltározás, eseti helyettesítés.

A pedagógus az alábbi feladatait az intézményen kívül is teljesítheti:

Nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyeletet

Feladatai:

- Feladata az intézmény belső szabályzatainak, a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és a Házirendnek és a Pedagógiai Programnak a megismerése és betartása.
- Év elején a követelményeket figyelembe vevő, a tanulói képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Intézmény elhagyása órarenden belül, kizárólag az intézményvezető engedélyével lehetséges.

- Nagy gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal látja el.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Intézményi adminisztrációját gondosan látja el és naplót vezet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához. (tanulmányi versenyre való felkészítés)

Minden növendéknek évente legalább egy alkalommal lehetőséget biztosít, hogy a munkája kiállításon szerepeljen.

- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó eszközök rendeltetésszerű használatáról, azok megőrzéséről, s a szertár rendjéről. Öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, munkatervében meghatározott programok, rendezvények, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Óra-átosztásának igényét (családi ok, szereplés, egyéb esemény, stb. okán) jelzi az intézményvezetőnek.
- Óraszám változásait azonnal jelenti szóban és írásban (új órarend).
- A pályázatában, személyi anyagában felsorolt végzettségének megfelelő munkavégzésre kötelezhető.

Speciális felelősségek és feladatok:

- A felvételi meghirdetése előtti időben tehetségkutatót tart.
- A tanév során, nyomon követi a pályázati lehetőségeket, s azokra tanulói munkákat küld, minimum évente egy alkalommal. Az elküldött munkákról jelentést tesz az intézményvezetőnek, lehetőség szerint be is mutatja azokat, s az engedély után lehet az intézményből azokat elvinni, megjelölve az alkotásokat a szükséges kellékekkel. /tanuló neve, tanára, intézménye/
- A Kerényi György Alapfokú Művészeti Iskolában készült munkák csak az intézmény nevének megjelöléssel kerülhetnek kiállításra.
- Az intézmény rendezvényein a végzett munkákból rendszeresen kiállít.
- Év végén átválogatja a begyűjtött anyagot, s közös megállapodás szerint felerészben a növendéknek átadja.

Csorna, 20.....

.....
munkavállaló

A szaktanár munkaköri leírása (néptánc pedagógus)

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkáját a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, valamint a vonatkozó rendeletek alapján köteles végezni, kötelezettségeit az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Feladatai:

- intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- Heti teljes munkaidejének ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében) tanórai és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tartson.
- Feladata az intézmény belső szabályzatainak, a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és a Házi rendnek és a Pedagógiai Programnak a megismerése és betartása.
- Osztályfőnöki teendők ellátása.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Intézmény elhagyása órarenden belül, kizárólag az intézményegység-vezető engedélyével lehetséges.
- Nagy gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal látja el.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Intézményi adminisztrációját gondosan látja el és naplót vezet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához. (tanulmányi versenyre való felkészítés)

Minden növendéknek évente legalább egy alkalommal lehetőséget biztosít, hogy nyilvános előadáson szerepeljen.

- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó eszközök, viseletek rendeltetésszerű használatáról, azok megőrzéséről, s a szertár rendjéről. Öntevékenyen részt vállal a viselet és eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, munkatervében meghatározott programok, rendezvények, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Óra-átosztásának igényét (családi ok, szereplés, egyéb esemény, stb. okán) jelzi az intézményegység-vezetőnek.
- Óraszám változásait azonnal jelenti szóban és írásban (új órarend)
- A pályázatában, személyi anyagában felsorolt végzettségének megfelelő munkavégzésre kötelezhető.

Speciális felelősségek és feladatok:

A felvételi meghirdetése előtti időben tehetségkutatót tart. Melynek formája megbeszélés szerint „Játszó délután”, vagy/és konzultáció szaktanárokkal a város alapfokú oktatási intézményeiben, vagy azokon túl.

Csorna,

.....
munkavállaló

Intézményvezető-helyettes

Munkaköri leírása

Munkáltató

Soproni Tankerületi Központ
Sopron, Bajcsy-Zsilinszky út 9

Tankerületi igazgató:

Munkavállaló

Név: Kulcsszám:

FEOR-száma:

Munkakör

Beosztás: Vezető helyettes

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Helyettesítési előírás: SzMSz szerint

Munkavégzés

Hely: Csorna, Szent István tér 1.

Szervezeti egység: Kerényi György Alapfokú Művészeti Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 8.00 - 16.00

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 2011.évi CXCV. tv. a Nemzeti köznevelésről,
- az 1992. évi XXXIII. tv a közalkalmazottak jogállásáról,
- Alapító okirat, SZMSZ
- Pedagógiai program

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia

Köteleességek

- Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósulásának segítése
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az ellátottak részére történő átadásában
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az intézményvezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- Közreműködik abban, hogy a telephelyek összehangoltan, egy intézményként működjenek
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- A tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, rendezvények előkészítése
- Szervezi a tanulmányi versenyeket,
- Az osztályozó, javító, alap és záró vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést az intézményvezető utasításai alapján.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belsőtovábbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Folyamatosan ellenőrzi az oktatási folyamat dokumentumait
- Az iskola adminisztrációs tevékenységének irányítása
- Iskolai nyomtatványok, bizonyítványok kezelése, nyilvántartások ellenőrzése

- Tanulói balesetek kivizsgálásának és nyilvántartásának felügyelete
- Az évközi helyettesítések szervezése, közzététele, nyilvántartása helyettesítése napló vezetésével
- Túlóra elszámolások ellenőrzése
- Részt vesz az oktatás és a vizsgák személyi és tárgyi feltételei biztosításának előkészítésében
- Részt vesz az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- Szervezi a szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolítását
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre,.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
 - A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
 - A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonalaért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
 - A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
 - Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért,
 - A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 20., hó napon lép hatályba.

Kelt: Csorna.....

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Kerényi György Alapfokú Művészeti Iskola
9300 Csorna, Szent István tér 1.
OM 203275

Iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye: **Csorna, Szt. István tér 1.**

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő kezdete: 8.00 óra

A munkaidő vége: 16.00 óra

Munkaközi szünet ideje: nincs

Beosztás (munkakör megnevezése): iskolatitkár

Munkaterülete: a **Kerényi György Alapfokú Művészeti Iskola**

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): **Soproni Tankerületei Központ Igazgatója**

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): **igazgató**

Munkaköri feladatai: Feladatát az intézményigazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Jogszáby által meghatározott feladatok:

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendeletalapján, valamint a vonatkozó egyéb rendeletek alapján köteles végezni.
- Köteles a munkáltatónak a személyi adataiban történt változásokat bejelenteni.
- Kötelessége a baleseti és tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása.
- Köteles a munkahelyén az előírásoknak megfelelően, munkára képes állapotban megjelenni, az előírt munkaidőt munkával tölteni.
- A munkája során tudomására jutott hivatali titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató és a munkavállaló a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

Általános feladatok:

- Ismeri és betartja az intézmény belső szabályzatait, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óra 30 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- A munkaköri feladatait a szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően köteles ellátni, a közérdek figyelembevételével.
- Köteles az intézményi vagyont és hírnevet sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Szakmai feladatai:

- Vezeti, bonyolítja, iktatja az intézményi levelezést, szakmai, személyügyi és munkaügyi dokumentumokat (iskolai bélyegzők, túlórák, szabadságok nyilvántartása, bizonyítvány másodlatok kiadása stb.).
- Beszerzi a tanügyigazgatáshoz, ügyviteli munkához szükséges nyomtatványokat, irodai eszközöket, előkészíti, lefűzi a tanügy-igazgatási adminisztráció nyomtatványait.
- Értekezletek alkalmával végzi a jegyzőkönyv vezetését.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Feladata a köznevelési információs rendszerbe történő adatfelvitel.
- Segíti a statisztika elkészítését.
- Elkészíti a havi jelentéseket, adatokat szolgáltat az iskoláról és munkavállalóiról, intézi a nyilvántartásokat.
- Kapcsolatot tart felettes szervekkel, más iskolákkal, szülőkkel.
- Együttműködik a fenntartóval, a működtetővel és a pedagógusokkal.
- Részt vesz a leltározásban.
- Kezeli a nyomtatványokat.

- Nyilvántartja az intézményhez érkezett hivatalos iratokat, részt vesz az intézményi rendezvények előkészítésében.
- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az iratkezelési szabályzatban meghatározottakat.
- Részt vesz a beszámolók készítésében.
- A munkakörével kapcsolatban felmerülő bármely problémáról haladéktalanul köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Munkaidő beosztása: Hétfő - Péntek: 8.00 – 16.00

A munkaköri leírást kiadta:

Kelt: 20.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Kelt: 20.....

.....

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkavégzés helye: Csorna, Szt. István tér 1.

Heti munkaidő: heti:

A munkaidő kezdete:

A munkaidő vége:

Munkaközi szünet ideje: nincs

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Beosztás (munkakör megnevezése): **takarító.**

Munkaterülete: a művészeti intézményegységben (Csorna, Szt. István tér 1. szám) helyiségek takarítása, tisztántartása.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): Soproni Tankerületei Központ Igazgatója

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése):intézményvezető

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

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

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Időszakonként végzendő teendők:
- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

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

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

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

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörlő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-án lép életbe.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

Munkavállaló



Soproni Tankerületi Központ

Intézmény OM azonosítója: **203275**

Iktatószám: TK/078/00380 - 24 / 2024

Intézmény neve: **Kerényi György Alapfokú Művészeti Iskola**

Fenntartói jóváhagyás

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Soproni Tankerületi Központ, mint fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 85. § (1a) bek. alapján a köznevelési intézmény által **2024. november 07-én** fenntartói jóváhagyásra benyújtott (módosított) szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint az Nkt. 85.§ (1a) bekezdésnek megfelelően a mai napon az alábbi megállapításokkal együtt

JÓVÁHAGYJA.

Fenntartói megállapítások

A fenntartó Soproni Tankerületi Központ a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát ellenőrizte, az abban foglaltakkal kizárólag a következő feltételekkel együtt ért egyet:

1. Pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez minden esetben egyedi elbírálás alapján a fenntartó előzetes engedélye szükséges.

Sopron, 2024. december 06.



Marek János
tankerületi igazgató