

**A Barcsi Művészeti Iskola Vikár Béla Alapfokú Művészeti  
Iskolája**

Barcs Dózsa György u. 2

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Felülvizsgált, módosított.

2013.

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	2
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	2
2. Az intézmény adatai.....	3
3. Az iskola feladatai.....	4
4. Szervezeti felépítés és vezetés.....	4
4.1. A Barcsi Alapfokú Művészeti Iskola Vikár Béla Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése és irányítási struktúrája.....	5
4.2. Az intézmény vezetősége.....	5
4.3. Az tagintézmény-vezető jogköre és felelőssége.....	5
4.4. Az tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	6
5. Az intézmény működési rendje.....	6
5.1. A képzés rendje.....	6
5.2. A vezetők benntartózkodása.....	7
5.3. Az intézménybe történő belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	7
6. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik.....	7
6.1. Közalkalmazotti jogok.....	7
6.2. Az alkalmazotti közösségek jogai.....	8
6.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	8
6.4. Tanszaki munkaközösségek.....	8
6.5. A munkaközösség vezető feladatai.....	8
6.6. Tanszakvezetői feladatok és jogok.....	9
6.7. Nevelőtestületi feladatok.....	9
6.8. A nevelőtestület döntési jogköre.....	10
6.9. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok.....	10
7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	11
7.1. A vezetőség és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás.....	11
7.2. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogai.....	12
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	12
8.1. Belső ellenőrzési célok.....	12
8.2. A pedagógiai ellenőrzés területei.....	13
8.3. Értékelő (realizáló) megbeszélés.....	13
8.4. Az ellenőrzést követő intézkedések.....	13
9. Hagyományok ápolása, ünnepek.....	14
10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje.....	14
11. Védő, óvó előírások.....	14
12. Rendkívüli esemény.....	15
13. Az elektronikus úton és papír alapon előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	15
14. Kártérítési felelősség, fegyelmi eljárás.....	16
15. Munkaköri leírás minták.....	19

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak, a 368/2011.(XII.31.) 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyvéről, 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt) 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, a tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet, 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki és tanulói jogok érvényesülése, a szülők, a gyermek, a tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés rendjének érdekében az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a következőképpen módosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy meghatározza az iskola intézményi működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, melyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, tanulóinak, ill. azoknak a személyeknek, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, igénybe veszik, használják létesítményeit, helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a Szülői Munkaközösség egyetértési joga mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## **2. Az intézmény adatai**

elnevezése: Barcsi Alapfokú Művészeti Iskola Vikár Béla Alapfokú Művészeti Iskolája

székhelye: 7570 Barcs, Dózsa György út 2.

### **Az intézmény fenntartó szerve:**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1051 Budapest  
Nádor u. 32.  
Működtető  
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1051 Budapest  
Nádor u. 32

### **Az intézmény típusa, alapfeladata:**

A köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt köznevelési feladat  
Alapfokú művészetoktatás

A következő intézményekben folyik még oktatás (telephelyek):

7570 Barcs, Széchenyi u. 15. ( B épület)  
7570 Barcs, Hősök Tere 6.  
7539 Szulok, Sallai u. 27.  
7555 Csokonyavisonta Xantus J. u. 222.  
7537 Homokszentgyörgy Táncsics u. 2/4.  
7988 Darány Rákóczi u. 92.(szünetel)

### **Az intézmény jogállása:**

Az Alapító Okirat rendelkezései szerint:

- Működését egyszemélyes felelős vezető irányítja „intézményvezető” megnevezéssel. A vezetőt a fenntartó bízza meg és menti fel pályázat vagy megbízás alapján.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

Engedélyezett létszámok:

Zeneoktatás: 380 fő

Művészetoktatás: 250 fő

### **3. Az iskola feladatai:**

Alapfokú művészetoktatás, melynek keretében művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Alapfokú művészetoktatási tevékenység folytatása 12 évfolyamon.

Tehetséggondozási feladatok ellátása, valamint szakirányú továbbtanulásra való felkészítés.

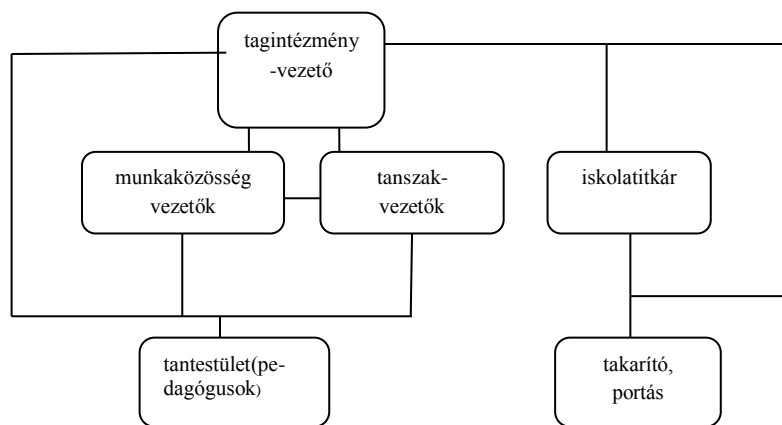
A tevékenységek az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervei programja, valamint az intézményi pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és helyi tanterv alapján történő ellátása.

Oktatást kiegészítő tevékenység folytatása (pedagógus továbbképzés, művészeti táborok, művészeti versenyek, mesterkurzusok, zenei rendezvények szervezése, iskolai előkészítő oktatás, felnőttoktatás).

A szakmai munka érdekében CD – DVD felvételek, kiadványok készítése.

Az intézményi rendezvények helyi, megyei, regionális, országos és nemzetközi szinten történő megvalósítása.

#### 4. Szervezeti felépítés és vezetés



##### 4.1. A Barcsi alapfokú Művészeti Iskola Vikár Béla Alapfokú Művészeti Iskolája szervezeti felépítése és irányítási struktúrája

##### 4.2. Az intézmény vezetősége

Az vezetőség tagjai

- intézményvezető,
- munkaközösség vezető, tanzakvezetők

A vezetőség az éves munkatervben rögzített időpontban megbeszélést tart.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

##### 4.3 A intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézmény élén a intézményvezető áll, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A intézményvezető (iskolaigazgatói) állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A intézményvezetőt a fenntartó bízta meg és menti fel. A megbízás 5 évre, illetve tanévre szól. A intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a KLIK tankerületi igazgató gyakorolja.

Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény dolgozói feletti átruházott munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat:
  - o Dönt az intézmény működésével, a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amit jogszabály nem utal a KLIK, az intézmény valamely közösségének, vagy más szervnek a hatáskörébe.
  - o A dolgozók munkaviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó jogkörét – külön jogszabályban megállapított esetekben – az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
  - o Képviseli az intézményt. Ezen jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja az intézmény dolgozójára.
  - o Felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért.
  - o Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó oktató-nevelő munkát a munkaközösség vezetők bevonásával.
  - o Biztosítja az oktató-nevelő munka szervezeti és személyi feltételeit, ill. az iskolában működő szervek, szervezetek működési feltételeit.

#### **Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

A intézményvezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, a tanszakvezetők, pedagógusok az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### **A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása**

Az intézmény tulajdonát képező eszközök elismervény aláírása után kerülnek a pedagógus használatába. Az irodákban, helyiségekben elhelyezett berendezések használata a pedagógusok részére biztosított.

#### **4.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

A intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket:

A vonós, akkordikus, néptánc tanszakok munkaközösség vezetője, távolléte esetén a billentyűs tanszak munkaközösség vezetője, amennyiben az tagintézmény-vezető és a két munkaközösség vezető hiányzik, az tagintézmény-vezető által megbízott munkaközösség vezető irányítja a szakmai munkát.

A intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

## **5. Az intézmény működési rendje**

A Vikár Béla Alapfokú Művészeti Iskola sajátos iskola, amelyben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Működési rendjét az iskolatípus követelményeinek megfelelően alakította ki.

### **5.1. A képzés rendje**

Az intézmény nyitva tartása, szorgalmi időben hétfőtől - szombatig reggel 6,30 órától 19 óráig.

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

Az iskolában folyó szakoktatás – szükség esetén – szombat délelőttre (8-13 óráig) is kiterjedhet, igazgatói engedély alapján.

Telephelyek működési rendje

Telephelyeink oktatási intézmények területén működnek, az tagintézmény-vezetők közötti szóbeli megállapodás alapján.

Iskolai tanévben tanítási napokon az alábbi időpontokban:

Szulok 12.30 – 18.30

Arany J. Ált. Iskola 11.30 – 18.30

Móricz Zsigmond Művelődési Központ 12.00 – 21.30

Csokonyavisonta 13.00 – 20.15

Homokszentgyörgy 11.30 – 17.00

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

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

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről a intézményvezető gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a intézményvezető tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az adhat engedélyt.

### **5.2. A vezetők benntartózkodása**

Az iskola nyitva tartási idején belül, 8 órától-18 óráig a intézményvezető vagy megbízottja az iskolában kell, hogy tartózkodjon.

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

### **5.3. Az intézménybe történő belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

- Azokban a helyiségekben, ahol a tanulók nevelése-oktatása folyik, a munka ideje alatt idegenek nem tartózkodhatnak. (ide értve a szülőket is).
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott programokat (szülői értekezlet, fogadóóra, stb.) a tanulók gondviselésére, képviselőjére jogosult személy látogathatja.
- Az intézmény nyilvános rendezvényeinek látogatására érkező személyekre a házirend betartása kötelező.
- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feladatok (pl. Karbantartás, javítás, stb.) ellátására érkező személyek a kulturált viselkedés, a munka-, tűz és baleset-védelmi szabályokat betartva tartózkodhatnak az intézményben.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik.
- A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

## **6. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik**

### **6.1. Közalkalmazotti jogok**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

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

Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A teljes alkalmazotti gyűlést az tagintézmény-vezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **6.2. Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.



Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **6.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az tagintézmény-vezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja ez együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

### **6.4. Tanszaki munkaközösségek**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére tanszaki munkaközösségeket hoznak létre.

### **6.5. A munkaközösség vezető feladatai**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelmény rendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket, kottákat.

Az intézmény tanszaki munkaközösségei

Vonós- akkordikus- néptánc tanszakok munkaközössége: gitár, ütő, harmonika, hegedű, néptánc brácsa, gordonka, nagybőgő

Zongora-kamarazene tanszakok munkaközössége: zongora, szintetizátor, keyboard

Fa és rézfúvós tanszakok munkaközössége: trombita, tuba, tenor, kürt, harsona, furulya, fuvolaklarinét, szaxofon

Vokális-grafika tanszakok munkaközössége: magánének, szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet, zeneirodalom, grafika

## **6.6. Tanszakvezetői feladatok és jogok**

A tanszak tagjai szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására tanszakvezetőt választanak.

A tanszakvezetőt az tagintézmény-vezető bízza meg feladatainak ellátásával.

A tanszakvezető képviseli a szakmai közösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.

### **Tanszakvezető feladatai**

- tanszaki értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a tanszaki közösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a tanszak tagjainak munkáját,
- beszámol a munkaközösség vezetőnek és a tantestületnek a tanszak tevékenységéről,
- a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munkát összefogja,
- a tehetséges tanulók előmenetelét figyelemmel kíséri.

## **6.7. Nevelőtestületi feladatok**

A nevelőtestület kötelezettségeit a Nkt 70. § tartalmazza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ápolása
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

## **6.8. A nevelőtestület döntési jogköre**

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

## **6.9. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok**

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (szülői szervezet) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezletek,
- munka értekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az tagintézmény-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezletti jegyzőkönyvtől elkülönítve ki kell gyűjteni dossziéba.

### **Nevelőtestületi bizottságok**

A felvételi és vizsgabizottságok munkáját és összetételét az oktatási miniszter rendelete szabályozza.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje**

A nevelőtestület a Nkt-ben meghatározott, valamint a EMMI rendeletben rögzített döntési jogkörét fenntartja, döntési jogkört nem ruház át.

Kivétel: a tanulók fegyelmi ügyeiben a döntési jogkört az esetenként megválasztandó fegyelmi bizottságra ruházza át.

## **Az Intézményi tanács**

A Köznevelési Törvény 2013 augusztusi módosítása az Intézményi Tanács egy új, kötelező típusáról rendelkezik, melyet a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell megalakítani.

## **Az Intézményi tanács jogi helyzete**

Az Intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre. A nyilvántartást az Oktatási Hivatal vezeti. Elnökének az választható, aki életvitel szerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

A tanács ügyrend alapján működik, tartalmazza a tanács célját, feladatait, szervezeti felépítését, tisztségviselőinek számát, a döntéshozatal szabályait.

Az intézmény vezetője félévenként beszámol az intézmény működéséről a tanácsnak, amely megfogalmazza álláspontját és eljuttatja a fenntartó számára.

## **7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az tagintézmény-vezető képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- a tanulók iskoláival /óvoda, általános iskola, középiskola)
- a település egyéb intézményeivel,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- országon belüli, határon túli művészetoktatási intézményekkel
- kisebbségi önkormányzatokkal,
- a pécsi művészeti szakközépiskolával,
- történelmi egyházakkal,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltató intézménnyel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal.

Telephelyekkel való kapcsolattartás

Az iskola vezetői szoros kapcsolatot tartanak a telephelyek intézményvezetőivel.

Figyelemmel kísérik az ott folyó szakmai munkát, segítik rendezvényeiket, színesítik ünnepi műsoraikat.

Havi rendszerességgel ellenőrzik az ott dolgozó kollégákat, felhívják figyelmüket az adott intézmény házirendjének betartására.

Rendszeres tájékoztatást adunk az iskolánkban folyó művészeti munkáról.

Hangversenyeinkre meghívót küldünk az intézmények vezetőinek.

## **7.1. A vezetőség és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

### **Szülői szervezet**

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézmény szülői választmányát az intézményegység vezető tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad:

- az intézmény munkájáról és feladatairól,
- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről.

A szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményegység vezetőjével tart kapcsolatot. A törvényi előírásoknak megfelelően véleményezési és egyetértési jogot gyakorol.

## **7.2. A szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogai**

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van

- a tanulók tanév végi jutalmazási elveiben,
- hangszer-karbantartási támogatás elveinek kialakításában,
- versenyeken való részvétel támogatásának megítélésében.

Egyetértési joga van:

- SZMSZ elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- Nevelési és Pedagógiai Program elfogadása.

A szülők az intézmény gazdasági irodájában (Barcs, Dózsa György u. 2.) munkanapokon 8-16 óra között tekinthetik meg a szabályzatokat.

A szülők tájékoztatásának formái

- Az alapfokú művészeti iskola a tanév során két alkalommal tart nyílt órát és szülői értekezletet, éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban.
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az tagintézmény-vezető, illetve a szülői közösség elnöke kezdeményezheti.
- A tanév első szülői értekezletén tájékoztatni kell a résztvevőket az iskola nevelési és pedagógiai programjáról.
- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart szülői fogadóórát.
- A szülők a fogadóórákon is kérhetnek tájékoztatást a nevelési-pedagógiai programról.
- A szülői szervezet kezdeményezheti iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben.

## **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

### **8.1. Belső ellenőrzési célok**

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

### **8.2. A pedagógiai ellenőrzés területei**

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tanszakok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a törzskönyvek, haladási és osztályozó naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- félévi és év végi valamint az alap és záró vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a tanulók balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

### **8.3. Értékelő (realizáló) megbeszélés**

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten, értékelő megbeszélésen kell megállapítani vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az tagintézmény-vezető által kijelölt személyek.

#### 8.4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles elvégezni.

Intézkedik

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az tagintézmény-vezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelős vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén, az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

#### 9. Hagyományok ápolása, ünnepek

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanszaki bemutatók, kirándulások,
- növendék hangversenyek,
- tanári hangversenyek,
- nyilvános vizsgák,
- néptánc tanszak év végi vizsgaelőadása,
- grafika tanszak év végi kiállítása,
- karácsonyi hangverseny,
- zenei pályán továbbtanuló növendékeink hangversenye,
- Szülők – Nevelők bálja.

Az intézményi élet szerves részét képezi a bemutatókon, szakmai versenyeken való részvétel (pl. Országos minősítő versenyek, az Együd Árpád emlékére megrendezett területi és megyei bemutatók, „Pünkösödölő” Országos Gyermektánc Találkozó, Művészeti Iskolák Országos Versenye, helyi ünnepek, vizsgaelőadás, meghívások a megyéből ...); Képzőművészeti versenyeken, pályázatokon és kiállításokon való részvétel; A társintézmények rendezvényein, ünnepein, városi rendezvényeken való aktív részvétel.

Iskolaszintű versenyek, rendezvények:

- Varró Margit Megyei Zongoratalálkozó
- Megyei Négykezes Zongoratalálkozó

## 10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

### Tehetség gondozás

Kiemelkedő képességű tanulókat külön foglalkozásokon készítjük fel az egyéni versenyekre. Tanulmányi kirándulásokon, művészeti táborokon, fesztiválokon, szakmai rendezvényeken vehetnek részt tanulóink és a nevelő testület tagjai.

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 tagintézmény-vezető hozzájárulása szükséges.

Hagyományainkhoz híven, „Néptánc Antológia”-ra, a Táncház találkozóira szervezünk kirándulást.

A gyerekeknek minden évben lehetőségük van részt venni táborokban.

## 11. Védő, óvó előírások

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az tagintézmény-vezető feladata.

Minden pedagógus törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart.

Az oktatáshoz használt elektromos készülékeket (CD, magnetofon, videó magnó) kizárólag pedagógus kezelheti.

Tilos az intézmény területén kerékpározni, görkorcsolyázni.

A tanév folyamán történő versenyekre utazás és színházlátogatás előtt a szaktanár oktatást tart az utazással, és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

Éjszakára az épületet az ezzel megbízott személy áramtalanítja.

Az intézmény rendelkezik munkavédelmi és tűzvédelmi felelőssel, aki minden tanév elején a tantestületet munka és tűzvédelmi oktatásban részesíti.

Dohányozni a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében tilos. A jogszabály betartása minden dolgozóra és az intézményt látogatóra kötelező.

## 12. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató és az tagintézmény-vezető hozhat.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Bombariadó alkalmával az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.



Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók biztonságos elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint a vezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az tagintézmény-vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **13. Az elektronikus úton és papír alapon előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

#### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

**Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A nyilvántartó program elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.**

Féléves gyakorisággal kell nyilvántartani a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

A tanév végén papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

#### **14. Kártérítési felelősség, fegyelmi eljárás**

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

A vizsgálat lefolytatása, a tanuló anyagi felelősségének megállapítása és a kártérítési kötelezettség kiszabása az érvényes jogszabályok alapján történik.

##### **A fegyelmi eljárás elvei**

A tanulói fegyelmi eljárást indítani a kötelezettségzegés időpontjától számítva 3 hónapon belül lehet.

A fegyelmi jogkör gyakorlója – az intézményvezető - a nyilvánosságot a tanuló, ill. képviselője kérésére korlátozhatja, ill. kizárhatja.

##### **A fegyelmi eljárás lefolytatása**

A fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi tárgyalásról a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét) értesíteni kell.

A fegyelmi büntetés lehet:

- o megrovás
- o szigorú megrovás
- o kizárás az iskolából

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést az intézmény vezetője, ill. az iskola nevelőtestülete által megválasztott fegyelmi bizottság szabja ki .

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53 §-61.§ tartalmazza.

**PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**I. RÉSZ**

<b>A.)</b>	<b>Munkáltató</b>	
	Joggyakorló	Az intézmény igazgatója
<b>B.)</b>	<b>Munkavállaló</b>	
	Fizetési osztály	..... jogviszony.
	Kulcsszám	
	FEOR szám	
<b>C.)</b>	<b>Munkakör</b>	
	Beosztás	Pedagógus (tanító, tanár, nevelő)
	Cél	A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas És korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása
	Közvetlen felettes	
	Helyettesítési előírás	Helyettesítési rend (kiírás) alapján
<b>D.)</b>	<b>Munkavégzés</b>	7570. Barcs
	Szervezeti egység	Dózsa Gy. u. 2.
	Heti munkaidő	óra
	Kötelező óraszám	óra
	Munkaidő beosztás	Órarend szerint

## II. RÉSZ

### A.) KÖVETELMÉNYEK

1.	Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai végzettség és szakképesítés
2.	Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	
3.	Elvárt ismeretek	A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete
4.	Szükséges képességek	Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység A tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség
5.	Személyi tulajdonságok	Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék

### B.) KÖTELESSÉGEK

- 1., Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségükről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyerekek jogait, emberi méltóságukat.
- 2., A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli.
- 3., Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
- 4., A tantárgy felosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- 5., Ismeri és betartja az iskola belső szabályzatait, úgymint szervezeti és működési szabályzat, közalkalmazotti szabályzat.
- 6., Munkájában igazodik az iskola éves munkatervéhez, pedagógiai programjához és az

alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának megfelelő tanszakra vonatkozó előírásaihoz.

- 7., Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit ( naplók, törzskönyvek, ellenőrző vezetése stb.)
- 8., Munkáját hivatástudattal, a tanulók sokirányú fejlesztésével, tudásuknak, képességeinek minden oldalú gyarapításával végzi.
- 9., A tanulókat adottságaiktól függően felkészíti versenyekre, bemutatókra, találkozókra, az arra érdemeseket pályára irányítja. Ezen rendezvényekre elkíséri a növendékeit és jelenlétével, tanácsaival segíti őket.
- 10., Az iskola rendezvényein, értekezletein kötelező részt vennie.
- 11., Részt vesz az iskola rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában, a félévi meghallgatásokon és év végi vizsgákon a tanszakvezető beosztása szerint.
- 12., A törvényben rögzítettek szerint jelentkezik a továbbképzésekre.
- 13., Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezető beosztása szerint.
- 14., Hangszert csak a tanszakvezető engedélyével, szabályszerűen kitöltött és aláírt hangszerkölcsonzési kötelezvény kézhezvétele után adhat ki. A kötelezvényt köteles leadni a tanszakvezetőnek. A hangszer épségének megóvásáról és karbantartásáról tájékoztassa a növendékeket és szüleiket.
- 15., Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- 16., Tanítási óra előtt 10 perccel megérkezik a tanítás helyszínére.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.
- Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportokra terjed ki.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

- a szülővel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

### C.) FELELŐSSÉGI KÖR

#### Személyesen felelős

- a felügyeletére bízott fiatalok testi , érzelmi és morális épségéért,
- kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért,
- egyenlő bánásmódot.

-

#### Felelőssége kiterjed

- teljes munkaköre és tevékenységére.

#### Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe.

Barcs, .....év.....hó....nap.

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul veszem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Barcs, .....év.....hó....nap.

.....

munkavállaló