Kozármislenyi Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS 4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
2.1. Az alapfokú művészetoktatási intézmény elnevezése, székhelye, OM száma: 6
2.2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve: 7
2.3. Az intézmény típusa, jogállása: 7
2.4. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: határozatlan időre szóló 7
2.5. Az intézmény képviseletére jogosult személy neve: Lencsés Lídia Julianna 7
2.6. Az intézmény alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése: 7
2.7. Az intézmény évfolyamainak száma iskolatípusonként: 7
2.8. Az oktatás munkarendje: 7
2.8.1. Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban: 7
2.8.2. Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti ágban: 8
2.9. Tehetségpont 8
2.10. Felügyeleti szervei: 8
3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT ÉS TARTALMI MUNKÁJÁT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYOZÓK: 9
3.1. Az Alapító Okirat 9
3.2. A Pedagógiai program 9
3.3. Éves munkaterv: a Pedagógiai Program alapján éves munkaterv készül 9
3.4. Az 5 éves – átfogó – intézményi önértékelési program 9
3.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat 9
3.6. A Házirend 9
3.7. A Különös közzétételi lista 10
4. A MŰKÖDÉS RENDJE 10
4.1. A nyitva tartás rendje 10
4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 11
4.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 11
4.4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete 12
4.5. Az intézmény szervezeti egységei 12
5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 13
5.1. Az igazgató 13
5.1.1. Általános feladatai 13
5.1.2. Alapfeladatai 13
5.1.3. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai 13
5.1.4. Tanévvel kapcsolatos feladatai 13
5.1.5. Gazdálkodással kapcsolatos feladatai 14
5.1.6. Hivatalvezetői feladatai 14
5.1.7. Munkakapcsolatai 14
5.1.8. Munkáltatói jogok 15
5.1.9. Feladatkörébe tartozik különösen: 15
5.2. Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezető és a könyvelő 16
5.2.1. Az igazgatóhelyettes 16
5.2.2. A munkaközösség vezető 17

5.2.3. A könyvelő 17
6. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁNAK ÁLTALÁNOS FELADATAI: 17
6.1. Az intézményben tanító pedagógusok feladatai: 17
6.2. Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai: 18
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 18
7.1. A vezetők közötti kapcsolattartás, a szakmai tanácsadó testület: 18
7.1.1. A szakmai tanácsadó testület 18
7.1.2. A pedagógus közösségek kapcsolata 18
7.2. A nevelőtestület 19
7.2.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik: 19
7.2.2. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik: 19
7.2.3. A nevelőtestület értekezletei, az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai munkaközösség értekezlete 19
7.3. A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának rendje 22
7.4. A vezetők helyettesítésének rendje 22
7.5. A vezetők és a Szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje 22
7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 23
7.7. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: 23
7.8. A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei: 23
7.9. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye 24
7.10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje 24
8. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 24
8.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 24
8.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 24
8.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 24
9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 25
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 25
11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TEENDŐK ÉS FELADATOK A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE TERÉN ÉS BEKÖVETKEZÉSÜK ESETÉN 25
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 25
13. BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI 26
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK RENDJE 26
14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje: 26
14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok hitelesítési rendje: 26
15. MELLÉKLETEK: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK: 26
1. Intézményvezető 27
2. Zenei intézményvezető-helyettes 31
3. Általános intézményvezető-helyettes 35
4. Iskolatitkár 39
5. Pénzügyi asszisztens 41
6. Pedagógus 43
7. Tanszakvezető pedagógus 46
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 49

1. BEVEZETÉS

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az alapító okiratban előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény Alapító Okirata határozza meg.

Jelen szervezeti és működési szabályzat

***Célja*:** a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Feladata: hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok

***Jóváhagyása*:** a szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Elfogadása, módosítása: Az igazgató jóváhagyja, a fenntartó jóváhagyja.

Hatálya: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók és szülők, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.

Nyilvánossága: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelőoktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 8008/2008. (HÉ 51.) PM. rendelet az államháztartási szakfeladat rendjéről
- 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés ás a polgári védelem ágazati feladatairól

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.

A SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ-ben 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,
- a szülőt, a nem a Kozármislenyi AMI feladatellátási helyein dolgozót az iskola alkalmazottainak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve azok betartását. A szabályszegőt az igazgató felszólíthatja az iskola elhagyására.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Knt.), valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása és az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kozármislenyi AMI nevelőtestülete a Köznevelésről szóló törvény 25. paragrafusának (1) bekezdése alapján:

- biztosítja az intézmény jogszerű működését
- garantálja a zavartalan működését
- biztosítja a gyermeki-tanulói jogok érvényesülését
- erősíti a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolatot

2.1. ***Az alapfokú művészetoktatási intézmény elnevezése, székhelye, OM száma:***

Elnevezése: Kozármislenyi Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 55.

OM azonosító: 102 419

Elérhetőségek:

Mits Arnold intézményvezető: 30/204-2725

Telefon: Kozármislenyi székhely: 72/370-690 Pécs Madách u. telephely: 72/510-103

Hódosi Cecília: intézményvezető helyettes: 30/ 686-1454,

Lencsés Lídia általános intézményvezető helyettes: 30/976-2687

E-mail: székhely: diabelli.ami@gmail.com, pécsi és bogádi telephely: pecsizenede@gmail.com

Honlap: www.diabelli.hu, www.pecsizenede.hu

Adószám: 18323193-1-02

Alapító okirat kelte: 2003.

Az alapítás időpontja: 1996. augusztus 6.

A feladatellátási helyek részletes adatait az Alapító Okirat tartalmazza.

2.2. *Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve:*

Alapító: Lencsés Lídia Julianna

Fenntartó Alapítvány alapítója: Bársony Barnabásné

Az alapítás időpontja: Iskola: 1996. augusztus 6.

Alapítványi fenntartásba kerülés dátuma: 2003.

A fenntartó, működtető neve: Diabelli Művészeti és Oktatási Alapítvány

A fenntartó rövid neve: Diabelli Alapítvány

A fenntartó adószáma: 18322824-1-02

A fenntartó képviseletére jogosult személy neve: Lencsés Lídia Julianna

A fenntartó székhelye: 7761 Kozármisleny, Móricz Zs. tér 20.

2.3. *Az intézmény típusa, jogállása:*

Típusa: alapfokú művészeti iskola

Jogállása: önálló jogi személy

2.4. *Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: határozatlan időre szóló*

2.5. Az intézmény képviseletére jogosult személy neve: Mits Arnold

A munkáltatói jogot felette Czeglédi Ibolya kuratóriumi tag gyakorolja

2.6. Az intézmény alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:

8520 Alapfokú művészetoktatás

2.7. Az intézmény évfolyamainak száma iskolatípusonként:

Alapfokú művészeti iskola:		12 év, ebből:
	előképző	2 év
	alapfok	6 év
	továbbképző	4 év

2.8. Az oktatás munkarendje:

Alapfokú művészetoktatás: nappali

Az intézmény alapfeladatainak besorolása:

2.8.1. Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban:

a zeneművészeti ágra kiadott alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára épülő, a zeneművészetek területén meglévő tehetség felismerése és fejlesztése érdekében végzett művészi kifejezőkészségeket megalapozó, illetve a szakirányú továbbtanulásra felkészítő alapfokú oktatási, nevelési tevékenység, valamint az intézmény köznevelési törvény szerinti működtetésével kapcsolatos tevékenység.

2.8.2. Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti ágban:

képző- és iparművészeti, valamint táncművészeti ágakra kiadott alapfokú művészetoktatás követelményeire és tantervi programjára épülő, a művészeti ágak területén meglévő tehetség felismerése és fejlesztése érdekében végzett művészi kifejezőkészségeket megalapozó, illetve a szakirányú továbbtanulásra felkészítő alapfokú oktatás, nevelési tevékenység, valamint az intézmény köznevelési törvény szerinti működtetésével kapcsolatos tevékenység

2.9. Tehetségpont

Az intézmény cél-és feladatrendszere

Fő feladatunk továbbra is az alapfokú művészetoktatás, ezen belül a személyiségfejlesztés, az értő amatőr művészettel foglalkozók, érdeklődők kinevelése, valamint a kiemelkedő képességű növendékek művészi pályára irányítása, a működési terület kulturális életében való intenzív részvétel. Az intézményt fenntartó alapítvány Kiváló Akkreditált Tehetségpont. Hatóköre regionális, együttműködései országos kiterjesztésűek.

A pedagógiai programunkban megfogalmazott legfontosabb feladatokat a tehetségpontunkban is megjelenítjük. Iskolánk szoros, együttműködő kapcsolatot ápol. Több sikeres országos projektet, illetve zenei, képző-és iparművészeti tábort is lebonyolítottunk közösen. Terveink között a közeljövőben további közös alap-közép és felsőfok bevonásával létrejövő nemzetközi szintű szakmai projekt megvalósítása szerepel. Iskolánkban tanszékvezető főiskolai tanár is tanít, aki számára fontos az alapfokú művészeti oktatás részletes megismerése, kertvárosi, falusi környezetben élő gyerekekkel történő foglalkozáson keresztül. A valós állapotok Iskolánkban felmérése. Iskolánkban jelentős számú SNI-s gyerek tanul. Kihívást, empátiát és speciális ismereteket igényel a velük történő tehetséggondozó munka. Mindehhez a velük foglalkozó pedagógusok részéről folyamatos megújulásra, szakmai fejlődésre van szükség. A több évtizedes szakmai kapcsolatok lehetővé teszik az új módszerek gyors megismerését, mielőbbi alkalmazását iskolánkban. A tehetséggondozás, hátrány kompenzáció mindezekből következően jelentős fontossággal bír pedagógusaink számára. Alapítványunk rendszeresen támogatja a szociális hátránnyal élő tanulókat. Egyéni tehetséggondozással, pályázatok segítségével lehetővé tesszük más régióban élő gyerekek, iskolák munkáinak megismerését. Konkrét esetben ruhát, cipőt, hangszert, szponzorokat, médiát mozgósítunk kiemelkedően tehetséges, szorgalmas és rendkívül nehéz körülmények között élő gyerekek helyzetének könnyítésére. Iparművész kolléganőnk olyan egyéni programmal fejleszti gyermekotthonban élő, SNI-s növendékeit, amely segítségével lehetővé válik integrációjuk is. Feladatunknak tekintjük a tehetségprojektek csoportos és egyéni fejlesztési terveinek gondozását, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérését, pályázatok megvalósítását. További terveink között szerepel a kapcsolatrendszer építése a hazai és nemzetközi tehetséggondozással foglalkozó szakmai szervezetekkel. Tehetséggondozott tanítványaink számára fontosnak tartjuk a tehetség menedzselését és a tehetségkövetést. Ezért számukra bemutatkozási lehetőségeket keresünk: projekt napok, szakmai találkozók, tehetségkutató komoly zenei versenyek, kiállítások, helyi, regionális közéletben való bemutatkozás.

2.10. Felügyeleti szervei:

a/ szakmai, törvényességi felügyelet: belső: Diabelli Művészeti és Oktatási Alapítvány, külső: jogszabályok alapján meghatározott szervek.

b/ a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Baranya Megyei Kormányhivatal

Az alapfokú művészetoktatási intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult. Akadályoztatása esetén az intézményt az iskola igazgatóhelyettese képviseli, vagy egyedi megbízás alapján más is megbízható a tantestület tagjai közül. Az iskola telephelyeinek elrendezésből fakadó egyedi szabályozások: Kozármisleny, Pécsi Waldorf, Egerág, Olasz közvetlen vezetői feladatait Mits Arnold látja el, akadályoztatása esetén Lencsés Lídia Julianna általános helyettes döntési és helyettesítési jogkörrel bír. Pécsi telephelyeink és Bogád közvetlen vezetői feladatait Hódosi Cecília látja el, aki akadályoztatása esetén önálló döntési jogkörrel egyedi alkalomra megbízást adhat főállású tanárnak is. A tánctagozat összes telephelyének képviseletét Jancsi Zsolt igazgatóhelyettes látja el.

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT ÉS TARTALMI MUNKÁJÁT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYOZÓK:

3.1. Az Alapító Okirat

A fenntartó az Alapító Okiratban határozta meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.

3.2. A Pedagógiai program

Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény Pedagógiai Programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozó alapdokumentum.

3.3. Éves munkaterv: a Pedagógiai Program alapján éves munkaterv készül.

3.4. Az 5 éves – átfogó – intézményi önértékelési program

Az intézmény Önértékelési Terve meghatározza az elvárt eredményeket, a megvalósításhoz szükséges teendőket, azok ütemezését valamint az emberi és egyéb erőforrásokat.

3.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény működési rendjét, a pedagógiai munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

3.6. A Házirend

A kötelező mellékletként szereplő házirend tartalmazza a helyiségek, berendezések használatáról, a tanulók benntartózkodásának rendjéről szóló szabályokat, valamint, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. A térítési – és tandíj befizetésének módját, aktuális összegét.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak. Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, valamint Minőségirányítási Programját az igazgató által hitelesített példányban az iskola székhelyén és a telephelyeken kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen.
A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

3.7. A Különös közzétételi lista

biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – szerint készült.

Tartalmazza:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő-oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet
- Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
- Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
- Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
- A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
- A tanév helyi rendje
- Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A nyitva tartás rendje

Az iskola székhelye szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:30 órától este 18:30-ig, szombaton az éves órarendhez kapcsolódóan, illetve egyedi esetekben tart nyitva.

Az iskola pécsi Madách utcai épülete: hétfőtől péntekig reggel 8 órától 19h-ig tart nyitva, szombaton az éves órarendhez kapcsolódóan, illetve egyedi esetekben tart nyitva

A feladatellátási helyeken a tanítás rendje az illetékes intézmény nyitva tartási rendjéhez igazodik.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon csak rendezvények esetén tartjuk nyitva.

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

A hivatalos ügyek intézése a székhelyen lévő tanulmányi irodában történik 7:30-17 óra között.

Pécsi telephely épületünkben hivatalos ügyek rendezésére 8-16 óra között van lehetőség.

Az intézmény a tanítási szünetekben a következő ügyeleti rend szerint tart nyitva. A székhely épület két hetes zárás kivételével folyamatosan nyitva tart, pécsi telephely épületünk ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári ügyelet rendjét az igazgató határozza meg a fenntartó jóváhagyásával.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus utolsó hetében kezdődik és az első tanítási napig tart.

4.1.1. Az intézmény szorgalmi időben – a telephelyeken – hétfőtől péntekig 8h-tól az utolsó növendék hazameneteléig tanulói ügyeletet, illetve 8:00 – 19:45-ig tanórát tarthat. A szülői értekezlet és a fogadóóra, rendezvények napjain a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.

4.1.2. Az intézmény szombaton az aktuális órarend szerinti időpontban tart tanulói ügyeletet, illetve tanórát. Vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

4.1.3. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknek jelezni kell. Ennek szokásos formája e-mailes, tanulói tájékoztató füzetben való hirdetés, vagy közösségi oldalon való megjelenítés.

4.1.4. A tanítás kezdete az 1.1 pont szerinti napokon 8 óra. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

4.1.5. A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők. A tanárok részére az igazgató/ intézményvezető helyettes engedélyével lehetősége van az órák időpontjának alkalomszerű áthelyezésére a szülők előzetes beleegyezésének kikérésével.

4.1.6. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartási idején belül 9 órától 17 óráig az igazgatónak vagy az általános igazgató helyettesnek, vagy az iskolavezetőség egy tagjának, vagy a megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A távozó vezető után a nyitva tartás végéig foglalkozást tartó megbízott pedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért.

A megbízás az órarend alapján kerül kijelölésre. Az intézkedés a pedagógus felelősségét és intézkedési jogkörét az azonnali döntést igénylő ügyekre is kiterjeszti.

Minden esetben kötelessége az intézmény igazgatóját, vagy a megbízottat haladéktalanul értesíteni az azonnali döntést igénylő ügyekről, melyet telefonos eléréssel, vagy e-mail írásával tehet meg.

Jancsi Zsolt az intézmény székhelyirodájában kedden és csütörtökön délelőtti időszakban látja el a vezetői feladatokat.

4.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni. A szülők a feladat ellátási hely folyosóján, a tanórát nem zavarva várhatják meg gyermeküket.
- A nyitvatartási időben ügyintézés 7:30-17 óráig a székhelyen, pécsi épületünkben 8-16 óráig.

- Az intézménybe (telephelyre) érkező külső személyeknek kérésre el kell mondaniuk ott tartózkodásuk okát.
- A hivatalos személyeket elsősorban az igazgató, vagy az általános helyettes fogadja, telephelyeken az intézményvezető helyettes, vagy pedagógus.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatásnál ügyelni kell arra, hogy zavartalan legyen a tanítási óra.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

4.4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját három fő igazgatóhelyettes segíti. A telephelyek operatív, adminisztratív vezetésében közreműködnek a munkaközösség vezetők, az egyedi megbízással rendelkező tanárok.

Az intézmény nevelőtestületét az intézmény telephelyein dolgozó pedagógusok és vezetők összessége alkotja.

Az egyes művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét.

Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz iskolatitkárok, gondnok, pedagógiai asszisztens és pénzügyi asszisztens tartozhat. Pécsi épületünkben is titkárság működik, mely köteles a nála folyó adminisztrációs tevékenységet a székhely intézmény titkárságával megismertetni, az iskola szabályos működésének biztosítása érdekében együttműködni, adatot szolgáltatni határidőre.

Műszaki alkalmazott: az intézmény székhelyén gondnok (karbantartó), rendelkezésre áll.

A gazdasági ügyek intézését külső könyvelő iroda végzi.

4.5. Az intézmény szervezeti egységei

A Nevelőtestület:

Tagjai: Igazgató, három fő igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, a feladatellátási helyeken pedagógusok.
Vezetője: az igazgató

Tanszaki közösségek:

Tagjai: a tanszakon működő pedagógusok, a munkaközösség-, és tanszakvezető
Vezetője: a munkaközösség-, és tanszakvezető.

Alkalmazotti közösség:

Tagjai: Az intézmény vezetői, pedagógusai, nevelő-oktató munkát segítők.
Vezetője: az intézmény igazgatója.

5. A VEZETŐK közötti feladatmegosztás, a leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás minták

5.1. Az igazgató

5.1.1. Általános feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelősségű irányítója, aki a szakszerű és törvényes működést, az oktatással kapcsolatos megfelelő színvonalú pedagógiai munkát, és az ésszerű, takarékos gazdálkodást biztosítja

5.1.2. Alapfeladatai

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a diákoknak, a nevelőtestületnek, szülőknek. A köznevelési törvényben, rendeletekben és az iskolai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátását vezetőtársaival együtt végrehajtja, végrehajtatja.

Fő feladata a pedagógiai irányítás, a munkáltatói joggyakorlás, az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos minden olyan ügy, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. - Az alkalmazottakra vonatkozóan jogkörét, jogszabályokban rögzített egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az iskolai Pedagógiai Programot a nevelőtestülettel együtt alakítja. Gondoskodik a programban foglaltak megvalósításáról, ellenőrzéséről, szükség esetén a módosításokról.

Minden esetben a törvényi egyeztetési kötelezettségeket betartja.

Biztosítja a nevelő-oktató munkának a tárgyi, személyi és szervezeti feltételeit.

A demokratikus iskolai légkör megteremtéséről gondoskodik.

Vezetőtársaival munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a folyamatos nevelő - oktató munkát.

5.1.3. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai

- Előkészíti, megszervezi a Pedagógiai Program kialakítását.
- Nevelőtestületi döntésre terjeszti a programtervezetet, programot.
- Szülők, diákszervezetek véleményét a programmal kapcsolatban beszerzi.
- A programot a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- A programot a fenntartóval jóváhagyatja.

5.1.4. Tanévvel kapcsolatos feladatai

- Előkészíti az éves munkatervet, helyi tanév rendjét
- Nevelőtestülettel elfogadtatja
- SZMSZ módosításokat előkészíti, véleményezteti, elfogadtatja.
- Előkészíti az intézmény 5 éves önértékelési szabályzatát (ötévente) és elkészítteti a BECS tagjaival, a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Előkészíti az intézmény éves önértékelési tervét és elkészítteti a BECS tagjaival, a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Ellenőrzi az önértékelés folyamatát (az OH által működtetett informatikai felületre való feltöltést)

- Figyelemmel kíséri a minősítésben résztvevő pedagógusokat (az OH által működtetett informatikai felületen)
- A tanmeneteket jóváhagyja, ellenőrzi.
- Elkészítteti és ellenőrzi a tantárgyfelosztást, a pedagógusi beosztást.
- Előterjeszti a Házirend tervezését.
- Hátrányos, veszélyeztetett, valamint a tehetséges tanulók számára a megfelelő foglalkoztatást előkészíti.
- A tanulói közösségek mindennapjait figyelemmel kíséri.
- Tanulók, felnőttek számára a jogaikat biztosítja.
- Nevelőtestületi értekezleteket szervez.
- A dokumentumokban rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi.
- A tanítási órák látogatása
- Nevelő-oktató munka eredményességi vizsgálata
- Pedagógiai program megvalósulásának nyomon követése.
- Munkaköri leírások elkészíttetése.
- Kiemelkedő munkát végző kollégák jutalmazásra történő felterjesztése, a fenntartó felé.
- Munkafegyelmi vétségek feltárása, felelősségre vonás végrehajtása

5.1.5. Gazdálkodással kapcsolatos feladatai

- Az intézményi költségvetés tervezete, előkészítése, személyi, tárgyi feltételek biztosítása.
- Önálló rendelkezési jog a költségvetési előirányzatok felett (Államháztartási Törvény, Számviteli Törvény végrehajtási rendeletek betartása mellett)
- A fenntartó vagyongazdálkodási rendeletét figyelembe véve gazdálkodik.

5.1.6. Hivatalvezetői feladatai

- Ügyviteli munka szervezése, végrehajtatása, a hatályos jogszabályok szerint.
- Központi, helyi oktatással kapcsolatos intézkedések ismertetése a tantestület felé.
- Ügyintézési határidő betartatása, levelek, panaszok megválaszolása.

5.1.7. Munkakapcsolatai

- Vezetői feladatait együtt gyakorolja az igazgatóhelyettessel, munkaközösség vezetővel.
- Munkaköri leírás szabályozza a munkakapcsolat menetét.

Iskolán belül

- diákönkormányzat
- szülői munkaközösségek

Iskolán kívül

- alapítvány, kuratórium, felügyelő bizottság
- értekezlet, fogadóórák
- óvodák
- megyei főjegyzők
- Pedagógiai Intézetek
- AME
- pedagógiai szakmai szolgáltatók

- középfokú iskolák
- iskolát támogató társadalmi szervezetek, magánszemélyek
- tankerületek

Felelős továbbá

- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény önértékelési szabályzatának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony Kt. 75. § szerinti megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a költségvetési hozzájárulás és támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges kották, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

5.1.8. Munkáltatói jogok

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződést köt szolgáltatásokra, megbízást ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

***Dönt* az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.**

***Képviseli* az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza az általános igazgatóhelyettest, a tagintézmény-vezetőt, esetenként más pedagógust.**

5.1.9. Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek, méltó megünneplésének megszervezése,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja a tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- indokolt esetben engedélyezi a tanulók beosztásának megváltoztatását,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló - indokolt esetben – ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát, – megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,
- a jogszabályban előírt időpont betartásával előkészíti a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről. A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláíratja a vizsga iratait.

5.2. Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezető és a könyvelő

Vezetői megbízásukat az igazgatótól kapják.

5.2.1. Az igazgatóhelyettes

- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- közreműködik a művészeti nevelő és oktató munka irányításában, - szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését, irányítja intézményi szinten az iratkezelést.
- ellátja a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésével, az iratok kezelésének, megőrzésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a versenyeket, bemutatókat,
- közreműködik: a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban
- a kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.
- A szervezeti egységben hozzá tartozó kollégák fölött ellenőrzi a tanügy-igazgatási dokumentumok naprakész vezetését.
- Felel a rábízott intézményegység szakmai és pedagógiai vezetéséért.
- Beszámol az iskolavezető részére a felmerülő problémákról, eredményekről.

5.2.2. A munkaközösség vezető

Az igazgató utasítása alapján segít az igazgató helyettes munkaköri leírásában meghatározott feladatokban, valamint a 8.3. pontban leírtak

5.2.3. A könyvelő

A gazdasági ügyek intézését külső könyvelő iroda végzi: Profit & Value Accounting Kft. 1041 Budapest, Deák F. u. 75. 10/30. Képviselő: Pál Veronika

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli rendjének kidolgozásáért
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért
- a számviteli, pénzügyi, adó-és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért
- a befizetések ellenőrzéséért

6. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai:

6.1. Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- a tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tíz perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,
- a tanítási órákat pontosan megtartani,
- Az önértékelési szabályzat szerint önfejlesztési terv készítése
- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni,
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni.
- az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- a csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- a törzslapokat (főtárgy tanár) kitölteni, vezetni,
- a bizonyítványokat (főtárgy tanár) megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

6.2. Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:

- az iskola tanórán kívüli rendezvényein részt venni,

Az intézményben alkalmazott pedagógusok az oktató-nevelő munkán túl művészeti munkát is végeznek, amely az iskola magas szintű szakmai munkájának biztosítását szolgálja.

7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

7.1. A vezetők közötti kapcsolattartás, a szakmai tanácsadó testület:

7.1.1. A szakmai tanácsadó testület

Feladata az igazgató munkájának a segítése.

Tagjai:

- igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség vezető,
- pedagógus

Az igazgató által, a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

A testület összehívása az igazgató feladata. Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület összehívásáról az igazgató dönt.

7.1.2. A pedagógus közösségek kapcsolata

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolatának színterei

- Az igazgató a tanácsadó testületet összehívhatja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatainak ellátásában. Tagjai kezdeményezhetik a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület ülésein részt vehet meghívottként a fenntartó képviselője, valamint egyéb meghívottak.
- Telephelyek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, a művészeti ágak munkaközösségi értekezletei.
- Az intézmény telephelyei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.
- A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgatóval közvetlenül, vagy a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.
- A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőjük útján közlik az igazgatóval.
- A vezetőnek kötelessége egyrészt tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések, döntéseiről intézményt érintő határozatairól, továbbá a fenntartó irányába közvetíteni a pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait.

7.2. A nevelőtestület

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

Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

7.2.2. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás
- az igazgatóhelyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve
- a felvételi követelmények meghatározása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

7.2.3. A nevelőtestület értekezletei, az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai munkaközösség értekezlete

Az intézmény telephelyei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett - abban rögzített - nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Pedagógiai Program és módosításáról, elfogadásáról
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és módosításáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadásáról (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére), - a házirend elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz - amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett - készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet lehet:

a) **Tanévnyitó értekezlet**
Augusztus utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani, amelyen az igazgató ismereti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv elfogadásáról döntés.

b) **Félévi értekezlet**
Az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

c) **Tanévzáró értekezlet**
Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg. Az igazgató a munkaközösség vezető tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyezteti - nyertes pályázat esetén - a nyári táboroztatási tervet.

d) **Nevelési értekezlet**
Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

e) **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület.
Nevelőtestületi értekezlet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról

A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői, ill. diákszervezet képviselőjét.

Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3a jelen van.

A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskolatitkár vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.

A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért pedagógusok.

A jegyzőkönyvet az irattárban kell elhelyezni.

A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.

f) **Az alkalmazotti közösség értekezlete**

Az intézmény valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- azon fenntartói döntések előtt, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatosak, továbbá
- az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Az utóbbi esetben az igazgatóhelyettesek és a fenntartó készíti elő az értekezletet.

7.3. A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának rendje

- a szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli
- a munkaközösség vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken
- a munkaközösség vezető rendszeresen tart értekezletet
- az intézmény vezetője a tanév során legalább egy alkalommal részt vesz a munkaközösség értekezletén
- elkészíti a munkaközösség éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére
- az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezető javaslatait
- gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról
- kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyezteti az intézmény vezetőjével
- az intézmény minőségirányítási programjában meghatározott pedagógus-teljesítményértékelés szempontjainak figyelembevételével szakmai értékelési szempontokat dolgoz ki
- javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére
- a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az intézmény vezetője felé
- rendszeres tájékoztatást tart a munkaközösség tagjainak, amelyen ismerteti a programváltozásokat, egyéb változásokat.
- részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak esetleges bevonásával
- tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével
- az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezető szakmai beszámolóját

7.4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése megbízott vezető feladata, a helyettesítésre az igazgató írásbeli megbízást ad.

Az igazgatóhelyettes öt munkanapot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

7.5. A vezetők és a Szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet (közösség) képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel

érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein.

Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad a művészeti ágban folyó munkáról.

Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.

A szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösség által kidolgozott területeken s módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezető, a tanszakvezető, a szülői szervezet (közösség).

7.7. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető munkáját. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területükön.

7.8. A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:

A szakmai munkaközösség által kidolgozott szempontrendszer alapján folyik, eszköze az írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

A nem tervezett beszámoltatásról, a tantestület ülése előtt legalább egy héttel, az általános igazgató helyettes tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet.

Az általános igazgatóhelyettes az ellenőrzésről évente legalább egyszer átfogó beszámolót készít a nevelő testület ülésére.

7.9. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye

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

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösség értékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezheti az intézmény vezetésénél.

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

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

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását

A telephely pedagógusaiból álló közösség értekezletére ruházza át:

Feladat ellátási helyükön a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést, feladat ellátási helyükön a szakmai munkát elemző, értékelő, beszámolók elkészítését, elfogadását.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az igazgatóhelyettes, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanuló oktatását végzi.

8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezető és esetenként a tanárok is.

A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen kapcsolatot épít ki és ápol a székhelyen, és a telephelyen.

8.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Pécsi POK-kal rendszeres kapcsolattartás, részvétel az általuk szervezett képzéseken, tanács kérése pedagógusminősítési ügyekben, tájékoztatókon való rendszeres képviselet.

Független Pedagógiai Intézet Budapest: alapítványi iskolai feladatok szakszerű ellátásának támogatása, képzéseken, tájékoztatókon való részvétel, jogszabálykövetés támogatása előadások, online kurzusok meghallgatásával.

8.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A Gyermekjóléti Szolgálattal kötelező kapcsolattartásunk nincs, megkeresésükre információt szolgáltatunk, együttműködünk.

8.3.Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

Az iskola egészségügyi szolgáltatója Pécsett dr. Kertész Nóra, Kozármislenyben dr. Molnár Csilla praxisa.

9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepet a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók,

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- adventi, karácsonyi, Anyák napi hangversenyek,
- kiállítások,
- januárban és májusban nyilvános tanszaki bemutatók,
- tanszakonkénti háziverseny intézményi szinten,
- települési rendezvényeken történő fellépések, kiállítások

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai a köznevelési Törvény X paragrafus alapján járunk el

11. Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Az intézményben alkalmazott pedagógusoknak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

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.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

Az intézmény Házirendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a benntartózkodás során be kell tartaniuk.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A telephelyen az azonnali intézkedéseket a szaktanár teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó szaktanár dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13. Bélyegzőhasználat szabályai

Bélyegző használat: a bélyegzőket elzártan a Pécs Madách u. 8., illetve Kozármisleny Alkotmány tér 55. irodahelyiségeiben tároljuk. Az iskolatitkárok engedélyével helyben használhatják a tanárok, irodai munkatársak, a vezető jogosult a teljes körű használatra.

14. Az elektronikus úton előállított dokumentumok rendje

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok 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 tanárokra 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.

14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok hitelesítési rendje:

Elektronikus napló használatára az alapfeladat ellátásra nem kötelezett.

15. Mellékletek: Munkaköri leírás minták:

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA
Intézményvezető

1. Személyes adatok

Név:

Születési év, hely:

Szakmai végzettség:

2. Munkakör megnevezése

Intézményvezető, valamint

FEOR: 2431

Pedagógus, tanár az alapfokú művészetoktatásban (nappali rendszerű, alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, új tanszakfelosztás szerint)

Tantárgy:

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények

főiskola

4. Munkarend

A Munkavállaló heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát a munkáltatói jog gyakorló intézményvezető által – az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni (a továbbiakban: a kötött munkaidő), a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A Munkavállaló részére teljes munkaidejének ötvenöt–hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a Munkavállaló a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

5. Munkavégzés helye

Kozármislenyi Alapfokú Művészetoktatási Iskola székhelye és működési engedélyében foglalt telephelyei tantárgyfelosztás szerint.

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója

Czeglédi Ibolya

7. Közvetlen munkahelyi felettes

Czeglédi Ibolya

8. Helyettesítés

Előzetes egyeztetéssel a munkáltató helyettesítésre kérheti fel

9. Feladatkör

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; –a jóváhagyott költségvetés alapján.
- Biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka–és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait.
- Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít az intézményi és partneri ünnepélyek méltó lebonyolítására.
- Együttműködik a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviselettel, stb.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor, akadályoztatása esetén dönt a helyettesi feladatok személyi biztosításáról.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a munkáltatói, a tanügy-igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.
- Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

- Közvetlen munkakapcsolatok:
- az igazgatóhelyettesekkel, gazdasági vezetővel, iskolatitkárral, gondnokkal, könyvtár vezetőjével, megbízott felelősökkel.
- Kapcsolatot tart: a fenntartóval, diákokkal, szülőkkel, a telephelyekkel, pedagógusokkal, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézések illetékeseivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programja szerinti munkavégzésben és ennek irányelvei alapján a tanulók tempójához igazítva végzi az oktatást, megismeri a rendelkezésre álló iskolai dokumentumokat. Szaktárgyát magas szakmai szinten tanítja, tanulmányoznia kell:

1.a szaktárgya körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, •

2.a különböző pedagógia szakmunkákat,

3.a tantárgy történeti előzményeit,

4.a hazai tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.

- Megnyitja a csoport naplót, elvégzi a kapcsolódó adminisztrációt (összesítő, törzslap, napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány).
- A csoport naplót rendszeresen vezeti, ellenőrzésre a kijelölt helyen tartja.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a tanítás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskolai lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozáshoz.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Az iskola pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége modora, hangneme, megnyilvánulásai, öltözködése, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Pedagógiai program szerint neveli a tanítással egyidejűleg, figyelembe veszi a tanulók a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik a kollégákkal az egyes nevelő hatás érdekében
- Túlmunkát végez az iskola vezetőjének elrendelésére, a hatályos jogszabályok alapján csak ebben az esetben jár külön díjazás az elvégzett túlmunkáért.

10. **Felelősség**

- Felhasználja az óráin az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, azok állagának megóvásáért felelősséget vállal, azok meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott közművelődési programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Jelen kell lenni az iskola szintű versenyeken, ünnepségen, melyről felmentést az intézményvezető adhat.
- Minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy egyéb helyeken

gyülekeznek (hangverseny, ünnepély, rendezvények) a munka elkezdése előtt olyan időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjon.

- Részt vesz az iskolavezetés által elektronikus levélben, vagy telefonon egyeztetett értekezleteken
- Az iskola éves Munkatervét betartja.
- Felel a tanulók rendszeres óralátogatásáért, kezeli a beiratkozásokat és kimaradásokat. Egyeztet a szülővel a gyermek tartózkodási helyéről, ha nem jelenik meg az órán. A gyerekek testi épségéért teljes körűen felel az órarendi órák ideje alatt.
- A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- Vigyáz az intézmény jó hírnevére, a szülőkkel, a gyerekek általános képzőhelyével jó kapcsolatot ápol. Konfliktusok felmerülése esetén közvetlen felettesével egyeztet.

11. **Záró rendelkezések**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Kozármisleny, ...

....

munkáltatói jogkör gyakorlója munkavállaló

2. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (Zenei intézményvezető-helyettes)

1. Személyes adatok

Név:

Születési év, hely:

Szakmai végzettség:

2. Munkakör megnevezése

Intézményvezető-helyettes, valamint

FEOR:

Pedagógus, tanár az alapfokú művészetoktatásban (nappali rendszerű, alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, új tanszakfelosztás szerint; nappali rendszerű, alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, régi tanszakfelosztás szerint; nappali rendszerű, alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, új tanszakfelosztás szerint)

Tantárgy:

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények

egyetem

4. Munkarend

A Munkavállaló heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát a munkáltatói jog gyakorló intézményvezető által – az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni (a továbbiakban: a kötött munkaidő), a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A Munkavállaló részére teljes munkaidejének ötvenöt–hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a Munkavállaló a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

5. Munkavégzés helye

Pécs, Madách u. 8. (Pécsi Zenede) és hozzátartozó telephelyek vezetése

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója

Lencsés Lídia Julianna

7. Közvetlen munkahelyi felettes

Lencsés Lídia Julianna

8. Helyettesítés

Előzetes egyeztetéssel a munkáltató helyettesítésre kérheti fel

9. **Feladatkör**

- Pécs, Madách u. 8. telephelyen lévő iroda tevékenységének vezetése, a közvetlenül hozzá beosztott pedagógusok szakmai, tanügy-igazgatási feladatainak koordinálása
- Munkaügyi és tanügy-igazgatási kérdésekben az iskola központi irodáját segítő feladatok naprakész ellátása.
- Az iskola pécsi és bogádi telephelyeinek teljes körű szakmai vezetése, rendezvények, versenyek, közművelődési programok ellátása.
- Belső ellenőrzés ellátása a hozzá tartozó telephelyeken.
- A pedagógusminősítéssel kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége van a közvetlen beosztottai felé.
- A fenntartó alapítvány és az iskolához tartozó egységek közös profiljának képviselete a külső megjelenés során, folyamatos team munka ellátása a vezetőtársakkal.
- Az általa vezetett iskolarészre vonatkozó fejlesztési lehetőségek nyomon követése, pályázatok esetén segítő munkavégzés ellátása.
- Az iskolarész éves munkarendjének tervezése, a munkatervből fakadó feladatok lebonyolítása.
- Tanügy-igazgatási dokumentumok belső ellenőrzésének ellátása
- Vezetői értekezleteken aktív részvétel.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programja szerinti munkavégzésben és ennek irányelvei alapján a tanulók tempójához igazítva végzi az oktatást, megismeri a rendelkezésre álló iskolai dokumentumokat. Szaktárgyát magas szakmai szinten tanítja, tanulmányoznia kell:

  1.a szaktárgya körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, •

  2.a különböző pedagógia szakmunkákat,

  3.a tantárgy történeti előzményeit,

  4.a hazai tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.

- Megnyitja a csoport naplót, elvégzi a kapcsolódó adminisztrációt (összesítő, törzslap, napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány).
- A csoport naplót rendszeresen vezeti, ellenőrzésre a kijelölt helyen tartja.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat

szakszerüen és pontosan megtartja.

- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a tanítás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskolai lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozáshoz.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Az iskola pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége modora, hangneme, megnyilvánulásai, öltözködése, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Pedagógiai program szerint neveli a tanítással egyidejűleg, figyelembe veszi a tanulók a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik a kollégákkal az egyes nevelő hatás érdekében
- Túlmunkát végez az iskola vezetőjének elrendelésére, a hatályos jogszabályok alapján csak ebben az esetben jár külön díjazás az elvégzett túlmunkáért.

10. **Felelősség**

- Az iskola elért eredményeinek képviselete, további tehetséggondozó, hátránykompenzáló, infrastrukturális és pedagógiai fejlesztések kialakítása, vezetése.
- A közvetlen beosztottak munkájának teljes körű irányítása.
- Az Nkt. és egyéb vonatkozó jogszabályok folyamatos nyomon követésével az iskolarész folyamatos megfelelő működésének támogatása.
- A tudomására jutott személyes és egyéb iskolát és munkatársakat érintő információk bizalmas kezelése.
- Az iskola és a fenntartó hosszú távú érdekeit szolgáló egységes arculat képviselete mind működési rendben, mind külső megjelenésben az iskola SZMSZ-e szerint.
- Felhasználja az óráin az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, azok állagának megóvásáért felelősséget vállal, azok meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott közművelődési programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Jelen kell lenni az iskola szintű versenyeken, ünnepségen, melyről felmentést az intézményvezető adhat.
- Minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy egyéb helyeken gyülekeznek (hangverseny, ünnepély, rendezvények) a munka elkezdése előtt olyan időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjon.

- Részt vesz az iskolavezetés által elektronikus levélben, vagy telefonon egyeztetett értekezleteken
- Az iskola éves Munkatervét betartja.
- Felel a tanulók rendszeres óralátogatásáért, kezeli a beiratkozásokat és kimaradásokat. Egyeztet a szülővel a gyermek tartózkodási helyéről, ha nem jelenik meg az órán. A gyerekek testi épségéért teljes körűen felel az órarendi órák ideje alatt.
- A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- Vigyáz az intézmény jó hírnevére, a szülőkkel, a gyerekek általános képzőhelyével jó kapcsolatot ápol. Konfliktusok felmerülése esetén közvetlen felettesével egyeztet.
- A pedagógus életpályamodell által előírt jogszabályokat figyelemmel kíséri, a belőlük keletkező kötelességeket felvállalja és munkáltatójánál a kötelező vagy választott minősítési folyamatokra a munkáltatójánál a jelentkezését kezdeményezi és legjobb tudása szerint abban részt vesz. Tájékoztatási kötelezettsége van a minősítés során a munkáltatóját is érintő határidők, teendők bejelentésére a közvetlen felettese felé.

11. **Záró rendelkezések**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Kozármisleny, ...

....

munkáltatói jogkör gyakorlója munkavállaló

3. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (Általános intézményvezető-helyettes)

1. Személyes adatok

Név:

Születési év, hely:

Szakmai végzettség:

2. Munkakör megnevezése

Az iskola általános intézményvezető-helyettese, valamint

FEOR: 2431

Pedagógus, tanár az alapfokú művészetoktatásban (nappali rendszerű, alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, új tanszakfelosztás szerint)

Tantárgy:

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények

egyetem

4. Munkarend

A Munkavállaló heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát a munkáltatói jog gyakorló intézményvezető által – az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni (a továbbiakban: a kötött munkaidő), a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A Munkavállaló részére teljes munkaidejének ötvenöt–hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a Munkavállaló a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

5. Munkavégzés helye

Kozármislenyi Alapfokú Művészetoktatási Iskola székhelye és működési engedélyében foglalt telephelyei tantárgyfelosztás szerint.

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója

Lencsés Lídia Julianna

7. Közvetlen munkahelyi felettes

Lencsés Lídia Julianna

8. Helyettesítés

Előzetes egyeztetéssel a munkáltató helyettesítésre kérheti fel

9. Feladatkör

- Kapcsolattartás a fenntartó alapítvánnyal, az iskola vezetőjével és tájékoztatási

kötelezettsége van minden tanügy-igazgatási kérdésben a két vezető helyettes társa felé. Irányítja és támogatja az iskola központi irodájának munkáját.

- Tan-ügyigazgatási, pedagógiai feladatok során koordinálja Kozármisleny, Egerág, Olasz, Pécsi Waldorf Iskolában működő munkatársak feladatait, kéréseit.
- Összehívja a nevelőtestületi értekezleteket az igazgatóval egyeztetve.
- Pályázati tevékenység során kiegészítő feladatokat végez.
- A vezető akadályoztatása esetén információs ügyeletet tart, dönt a felmerülő azonnali problémák megoldásáról, illetve támogatja a határidős feladatok ellátását.
- Olvassa és továbbítja a felelősöknek az iskola központi e-mail címére érkező hivatalos leveleket, postai küldeményeket.
- Az iskolát külsős rendezvényeken, konferenciákon az igazgató kérésére képviseli.
- Részt vesz az iskolai, fenntartói rendezvények megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógusok belső értékelésének kialakításában, a Belső Értékelési Csoport munkáját vezetőként végzi.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programja szerinti munkavégzésben és ennek irányelvei alapján a tanulók tempójához igazítva végzi az oktatást, megismeri a rendelkezésre álló iskolai dokumentumokat. Szaktárgyát magas szakmai szinten tanítja, tanulmányoznia kell:

  1.a szaktárgya körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, •

  2.a különböző pedagógia szakmunkákat,

  3.a tantárgy történeti előzményeit,

  4.a hazai tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- Megnyitja a csoport naplót, elvégzi a kapcsolódó adminisztrációt (összesítő, törzslap, napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány).
- A csoport naplót rendszeresen vezeti, ellenőrzésre a kijelölt helyen tartja.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a tanítás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskolai lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozáshoz.

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Az iskola pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége modora, hangneme, megnyilvánulásai, öltözködése, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Pedagógiai program szerint neveli a tanítással egyidejűleg, figyelembe veszi a tanulók a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik a kollégákkal az egyes nevelő hatás érdekében
- Túlmunkát végez az iskola vezetőjének elrendelésére, a hatályos jogszabályok alapján csak ebben az esetben jár külön díjazás az elvégzett túlmunkáért.

10. **Felelősség**

- Az Nkt és egyéb vonatkozó jogszabályok alapján munkájával segíti az iskola jogszerű működését.
- Biztosítja a folyamatos zavartalan munkavégzés körülményeit vezetőtársaival együtt
- Vigyáz az iskola hírnevére, a személyes és egyéb tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.
- A pedagógusokat érintő jogszabályok folyamatos követése, konzultáció a vezetőtársakkal.
- Felhasználja az óráin az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, azok állagának megóvásáért felelősséget vállal, azok meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott közművelődési programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Jelen kell lenni az iskola szintű versenyeken, ünnepségen, melyről felmentést az intézményvezető adhat.
- Minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy egyéb helyeken gyülekeznek (hangverseny, ünnepély, rendezvények) a munka elkezdése előtt olyan időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjon.
- Részt vesz az iskolavezetés által elektronikus levélben, vagy telefonon egyeztetett értekezleteken
- Az iskola éves Munkatervét betartja.
- Felel a tanulók rendszeres óralátogatásáért, kezeli a beiratkozásokat és kimaradásokat. Egyeztet a szülővel a gyermek tartózkodási helyéről, ha nem jelenik meg az órán. A gyerekek testi épségéért teljes körűen felel az órarendi órák ideje alatt.
- A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok,

előírások, utasítások és szokások szerint végezni, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

- Vigyáz az intézmény jó hírnevére, a szülőkkel, a gyerekek általános képzőhelyével jó kapcsolatot ápol. Konfliktusok felmerülése esetén közvetlen felettesével egyeztet.
- A pedagógus életpályamodell által előírt jogszabályokat figyelemmel kíséri, a belőlük keletkező kötelességeket felvállalja és munkáltatójánál a kötelező vagy választott minősítési folyamatokra a munkáltatójánál a jelentkezését kezdeményezi és legjobb tudása szerint abban részt vesz. Tájékoztatási kötelezettsége van a minősítés során a munkáltatóját is érintő határidők, teendők bejelentésére a közvetlen felettese felé.

11. **Záró rendelkezések**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Kozármisleny, ...

....

munkáltatói jogkör gyakorlója munkavállaló

4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (Iskolatitkár)

1. Személyes adatok

Név:

Születési év, hely:

Szakmai végzettség:

2. Munkakör megnevezése

FEOR: 4191

iskolatitkár

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények

középfokú iskolai végzettség

4. Munkarend

Heti 40 óra

5. Munkavégzés helye

Kozármislenyi Alapfokú Művészetoktatási Iskola

Kozármisleny, Alkotmány tér 55.

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója

Lencsés Lídia Julianna

7. Közvetlen munkahelyi felettes

Lencsés Lídia Julianna

8. Helyettesítés

9. Feladatkör

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
- Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgató helyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- Az igazgató, az igazgató helyettesek kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza

meg.

- Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
- Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
- Vezeti a technikai területen dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
- Elkészíti – az aláírás kivételével - a bejáró és a hétvégén hazautazó tanulók utazási utalványait, és átadja a szülőknek.
- Elvégzi a közalkalmazotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.

10. **Felelősség**

- Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

11. **Záró rendelkezések**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Kozármisleny, ...

....

munkáltatói jogkör gyakorlója munkavállaló

5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA (Pénzügyi asszisztens)

1. Személyes adatok

Név:

Születési év, hely:

Szakmai végzettség:

2. Munkakör megnevezése

FEOR:

pénzügyi asszisztens

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények

4. Munkarend

Heti 40 órás munkarendben. A munkáltató a munkavállalóra irányadó munkarendet, és a munkába lépés napjától alkalmazandó munkaidő beosztást a munkavállalóval ismertette.

5. Munkavégzés helye

A munkáltató által fenntartott iskola mindenkori székhelye (7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 55.) és pécsi telephelye (7623. Pécs, Madách I. u. 8.)

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója

Lencsés Lídia Julianna

7. Közvetlen munkahelyi felettes

Lencsés Lídia Julianna

8. Helyettesítés

Előzetes egyeztetéssel a munkáltató helyettesítésre kérheti fel.

9. Feladatkör

- Az iskola jogszabályi kötelezettségeiből fakadó pénzügyi feladatok szakszerű ellátása (térítési díjak, bérleti díjak, rezsi költségek, munkába járás költségek, kis értékű számlák analitikus kezelése).
- Intézményvezetővel egyeztetett rendben pénzügyi átutalások és készpénzes kifizetések indítása, bonyolítása
- Rendszeres időközönként belső pénzügyi ellenőrzés ellátása, házipénztár kezelése.
- A könyvelőirodával folyamatos kapcsolattartás.
- Munkaügyi dokumentumok, munkaszerződések jogszabályoknak megfelelő

előkészítése, a jogszabályok folyamatos nyomon követése a bérváltozások szakszerű kezelése érdekében, irattárazás

- Pénzügyi vonatkozású belső ellenőrzések és hatósági ellenőrzések előkészítése, részvétel az ellenőrzések során.
- A közvetlen felettes által megszabott munkarend szerint irodai feladatok ellátása Kozármisleny, Alkotmány tér 55. illetve Pécs, Madách u. 8. telephelyen
- Kapcsolattartás a tanárokkal, pedagógus munkát segítő dolgozókkal és a szülőkkel, gondviselőkkel pénzügyi kérdésekben
- Folyamatosan tájékozódik az Nkt., a KJT, az MT, illetve a Költségvetési Törvény változásairól, vezető kérésére részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, konferenciákon.
- Pénzügyi tartalmú statisztikák, jelentések határidőre történő elkészítése, normatíva igénylés jogszerűségének a tanulókra, tanárokra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek tekintetében támogató munka végzése
- Együttműködés a központi iroda munkatársaival, folyamatos egyeztetés az iskola vezetésével

10. **Felelősség**

- az iskola és a fenntartó alapítvány gazdasági adatainak bizalmas kezelése, pénzügyi kérdésekben az iskolavezető engedélyével szolgáltathat adatot külső személynek, szervezetnek
- a gazdasági, pénzügyi adatokat tartalmazó dokumentumok tárolási helyein (Kozármisleny, Alkotmány tér 55. hátsó iroda, illetve Pécs Madách u. 8. iroda) felel az iratok személyiségi jogokat és az alapítvány és iskola jogi személyre vonatkozó előírásokat támogató elhelyezéséről.
- A munkája során használt számítógépeken gondoskodik a pénzügyi és személyi adatokat tartalmazó dokumentumok bizalmas kezeléséről, a fenntartó és az iskola közös két e-mail címének (diabelli.ami@gmail.com, illetve diabelli.munkaugy@gmail.com) jelszavát bizalmasan kezeli.
- Munkájával mindenkor a munkavállalók és a munkáltató érdekeit konszenzusra törekvő módon képviseli, bérjellegű, munkaügyi kérdések felmerülése esetén mindkét felet tájékoztatja, a vezetés döntését elősegíti, támogatja.

11. **Záró rendelkezések**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Kozármisleny, ...

....

munkáltatói jogkör gyakorlója munkavállaló

6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA
Pedagógus

1. Személyes adatok

Név:

Születési év, hely:

Szakmai végzettség:

2. Munkakör megnevezése

FEOR: 2431

Pedagógus, tanár az alapfokú művészetoktatásban (nappali rendszerű, alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, új tanszakfelosztás szerint)

Tantárgy:

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények

főiskola

4. Munkarend

A Munkavállaló heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát a munkáltatói jog gyakorló intézményvezető által – az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni (a továbbiakban: a kötött munkaidő), a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A Munkavállaló részére teljes munkaidejének ötvenöt–hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a Munkavállaló a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

5. Munkavégzés helye

Kozármislenyi Alapfokú Művészetoktatási Iskola székhelye és működési engedélyében foglalt telephelyei tantárgyfelosztás szerint.

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója

Lencsés Lídia Julianna

7. Közvetlen munkahelyi felettes

Lencsés Lídia Julianna

8. Helyettesítés

Előzetes egyeztetéssel a munkáltató helyettesítésre kérheti fel

9. Feladatkör

- Részt vesz az iskola pedagógiai programja szerinti munkavégzésben és ennek irányelvei alapján a tanulók tempójához igazítva végzi az oktatást, megismeri a rendelkezésre álló iskolai dokumentumokat. Szaktárgyát magas szakmai szinten tanítja, tanulmányoznia kell:

  1.a szaktárgya körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, •

  2.a különböző pedagógia szakmunkákat,

  3.a tantárgy történeti előzményeit,

  4.a hazai tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.

- Megnyitja a csoport naplót, elvégzi a kapcsolódó adminisztrációt (összesítő, törzslap, napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány).
- A csoport naplót rendszeresen vezeti, ellenőrzésre a kijelölt helyen tartja.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a tanítás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskolai lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozáshoz.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Az iskola pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége modora, hangneme, megnyilvánulásai, öltözködése, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Pedagógiai program szerint neveli a tanítással egyidejűleg, figyelembe veszi a tanulók a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik a kollégákkal az egyes nevelő hatás érdekében
- Túlmunkát végez az iskola vezetőjének elrendelésére, a hatályos jogszabályok alapján csak ebben az esetben jár külön díjazás az elvégzett túlmunkáért.

10. **Felelősség**

- Felhasználja az óráin az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, azok állagának megóvásáért felelősséget vállal, azok meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott közművelődési programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Jelen kell lenni az iskola szintű versenyeken, ünnepségen, melyről felmentést az intézményvezető adhat.
- Minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy egyéb helyeken gyülekeznek (hangverseny, ünnepély, rendezvények) a munka elkezdése előtt olyan

időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjon.

- Részt vesz az iskolavezetés által elektronikus levélben, vagy telefonon egyeztetett értekezleteken
- Az iskola éves Munkatervét betartja.
- Felel a tanulók rendszeres óralátogatásáért, kezeli a beiratkozásokat és kimaradásokat. Egyeztet a szülővel a gyermek tartózkodási helyéről, ha nem jelenik meg az órán. A gyerekek testi épségéért teljes körűen felel az órarendi órák ideje alatt.
- A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- Vigyáz az intézmény jó hírnevére, a szülőkkel, a gyerekek általános képzőhelyével jó kapcsolatot ápol. Konfliktusok felmerülése esetén közvetlen felettesével egyeztet.
- A pedagógus életpályamodell által előírt jogszabályokat figyelemmel kíséri, a belőlük keletkező kötelességeket felvállalja és munkáltatójánál a kötelező vagy választott minősítési folyamatokra a munkáltatójánál a jelentkezését kezdeményezi és legjobb tudása szerint abban részt vesz. Tájékoztatási kötelezettsége van a minősítés során a munkáltatóját is érintő határidők, teendők bejelentésére a közvetlen felettese felé.

11. **Záró rendelkezések**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Kozármisleny, ...

....

munkáltatói jogkör gyakorlója munkavállaló

7. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA
Tanszakvezető pedagógus

1. Személyes adatok

Név:

Születési év, hely:

Szakmai végzettség:

2. Munkakör megnevezése

FEOR: 2431

Pedagógus, tanár az alapfokú művészetoktatásban (nappali rendszerű, alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, új tanszakfelosztás szerint)

Tantárgy:

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények

főiskola

4. Munkarend

A Munkavállaló heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát a munkáltatói jog gyakorló intézményvezető által – az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni (a továbbiakban: a kötött munkaidő), a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A Munkavállaló részére teljes munkaidejének ötvenöt–hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a Munkavállaló a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

5. Munkavégzés helye

Kozármislenyi Alapfokú Művészetoktatási Iskola székhelye és működési engedélyében foglalt telephelyei tantárgyfelosztás szerint.

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója

Lencsés Lídia Julianna

7. Közvetlen munkahelyi felettes

Lencsés Lídia Julianna

8. Helyettesítés

Előzetes egyeztetéssel a munkáltató helyettesítésre kérheti fel

9. Feladatkör

- Részt vesz az iskola pedagógiai programja szerinti munkavégzésben és ennek irányelvei alapján a tanulók tempójához igazítva végzi az oktatást, megismeri a rendelkezésre álló iskolai dokumentumokat. Szaktárgyát magas szakmai szinten tanítja, tanulmányoznia kell:

  1.a szaktárgya körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, •

  2.a különböző pedagógia szakmunkákat,

  3.a tantárgy történeti előzményeit,

  4.a hazai tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket.
- Megnyitja a csoport naplót, elvégzi a kapcsolódó adminisztrációt (összesítő, törzslap, napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány).
- A csoport naplót rendszeresen vezeti, ellenőrzésre a kijelölt helyen tartja.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a tanítás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskolai lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozáshoz.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Az iskola pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége modora, hangneme, megnyilvánulásai, öltözködése, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Pedagógiai program szerint neveli a tanítással egyidejűleg, figyelembe veszi a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik a kollégákkal az egyes nevelő hatás érdekében
- Túlmunkát végez az iskola vezetőjének elrendelésére, a hatályos jogszabályok alapján csak ebben az esetben jár külön díjazás az elvégzett túlmunkáért.

10. **Felelősség**

- Felhasználja az óráin az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, azok állagának megóvásáért felelősséget vállal, azok meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott közművelődési programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Jelen kell lenni az iskola szintű versenyeken, ünnepségen, melyről felmentést az intézményvezető adhat.
- Minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy egyéb helyeken gyülekeznek (hangverseny, ünnepély, rendezvények) a munka elkezdése előtt olyan

időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjon.

- Részt vesz az iskolavezetés által elektronikus levélben, vagy telefonon egyeztetett értekezleteken
- Az iskola éves Munkatervét betartja.
- Felel a tanulók rendszeres óralátogatásáért, kezeli a beiratkozásokat és kimaradásokat. Egyeztet a szülővel a gyermek tartózkodási helyéről, ha nem jelenik meg az órán. A gyerekek testi épségéért teljes körűen felel az órarendi órák ideje alatt.
- A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- Vigyáz az intézmény jó hírnevére, a szülőkkel, a gyerekek általános képzőhelyével jó kapcsolatot ápol. Konfliktusok felmerülése esetén közvetlen felettesével egyeztet.
- A pedagógus életpályamodell által előírt jogszabályokat figyelemmel kíséri, a belőlük keletkező kötelességeket felvállalja és munkáltatójánál a kötelező vagy választott minősítési folyamatokra a munkáltatójánál a jelentkezését kezdeményezi és legjobb tudása szerint abban részt vesz. Tájékoztatási kötelezettsége van a minősítés során a munkáltatóját is érintő határidők, teendők bejelentésére a közvetlen felettese felé.

11. **Záró rendelkezések**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Kozármisleny, ...

....

munkáltatói jogkör gyakorlója munkavállaló

16. Záró rendelkezések

1.Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napján lép életbe, ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.

Kozármisleny, 2022. 08. 29.

.....

Mits Arnold

intézményvezető

Záradék

A Kozármislenyi Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

1. A Kozármislenyi Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Szülői Tanács véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kozármisleny, 2022. 08. 29.

.....

SZMK nevében

2. A Kozármislenyi Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a nevelőtestület véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kozármisleny, 2022. 08. 29.

KOZÁRMISLENYI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 6.

.....

nevelőtestület nevében

3. A Kozármislenyi Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az előírt egyeztetések után az iskola igazgatója jóváhagyta.

Kozármisleny, 2022. 08. 29.

KOZÁRMISLENYI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 6.

.....

igazgató

4.A Kozármislenyi Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az előírt egyeztetések után az alapítvány kuratóriuma jóváhagyta.

Kozármisleny, 2022. 08. 31.

.....

Lencsés Lídia Julianna

az alapítvány nevében

DIABELLI
Művészeti és Oktatási Alapítvány
7761 Kozármisleny, Móricz Zs. tér 20
Adószám: 18322824-1-02

.....

Ján Boglárka

az alapítvány nevében