

„LírArt” Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Bolykó István igazgató



Mezőkövesd, 2021. április 8.

Jóváhagyta:



Porczel Ildikó fenntartó

Muzsikáló Zenevár Alapítvány
3400 Mezőkövesd, Mátyás kir. út 51.
Asz.: 19296865-1-05
Bsz.: 11600006-00000000-94711433

Jóváhagyás dátuma: 2021. április 9.

„1. évfolyam” Alapfokú Művészeti Iskola

Nevelési és Működési Szabályzata



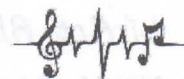
Előzetes egyeztetés...

2023. évi...

Művészeti Szervezet Alapítvány
1000 Budapest, Mátyás kir. út 51.
Tel.: 1828888-1-08
Fax: 1800000-0000000-0433333

1000 Budapest, Mátyás kir. út 51.

2023. évi...



Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	5
A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó jogszabályok:.....	6
A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok, különösen:.....	7
Egyéb rendeletek:.....	7
I. Alapadatok.....	8
1.1 Az alapfokú művészetoktatási intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, tagintézménye, telephelyei:.....	8
1.2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve:.....	9
1.3. Az intézmény típusa, jogállása:.....	9
1.4. Az iskola felügyeleti szerve: a fenntartó.....	9
1.5. Az intézmény alaptevékenysége: Alapfokú művészetoktatás.....	9
1.6. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók:.....	9
1.6.1 Az Alapító Okirat.....	9
1.6.2 A Pedagógiai program.....	10
1.6.3 A Minőségirányítási Program.....	10
1.6.4 A Szervezeti és működési szabályzat.....	10
1.6.5. A Házirend.....	10
II. A működés rendje.....	11
2.1. A nyitva tartás rendje.....	11
2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
2.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	11
III. Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
3.1. Szervezeti egységek.....	13
3.1.1. A Nevelőtestület.....	13
3.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	13
3.1.3. Tanszaki közösségek.....	13
3.1.4. Alkalmazotti közösség.....	13
3.2 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
3.2.1. Az igazgató felelős.....	14
3.2.2. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,.....	14



3.2.3. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe	15
3.2.4. Képviseli az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza az általános igazgatóhelyettest, a tagintézmény-vezetőt, szakmai munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust.....	15
3.2.5. Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:	15
3.3. Az igazgatóhelyettes	16
3.3.1. Az igazgatóhelyettes.....	16
3.4. A szakmai munkaközösség-vezetők	16
3.5. A tanszakvezetők	17
3.6. A Telephely vezetője, felelőse.....	17
3.7. Az irodavezető:.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IV. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai:.....	18
4.1 Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:	18
4.2. Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:	18
4.3. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	19
4.3.1. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (tanár)	19
4.3.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (növendék).....	19
4.3 A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:.....	20
4.3.4. Az órapótlás eljárási szabályai	21
4.4 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje:	21
V. Az iskola közösségei	23
5.1 A pedagógus közösségek kapcsolata	23
5.1.1. A nevelőtestület	23
5.1.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:.....	23
5.1.3. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:	24
5.1.4. A nevelőtestület értekezletei, az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai munkaközösség értekezlete	24
5.2. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	27
5.2.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje	27
5.2.2. A vezetők helyettesítésének rendje	28
5.2.3. A vezetők és az szülői/ közösségi szervezetek közötti kapcsolattartás rendje	28



5.2.4. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

VI. Egyéb foglalkozások	30
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	30
VII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	31
VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	31
8.1. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok ...	31
IX. Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén	32
X. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	33
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34



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. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére. 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: Nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol

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 nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.



A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó jogszabályok:

- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/2012. (VI.8.) EMMI rendelet a 2012/2013. tanév rendjéről
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével kapcsolatos módosításáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 135/2012. (VI.28.) Kormányrendelet egyes kormányrendeleteknek az új munka törvénykönyve hatálybalépésével kapcsolatos módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 202/2012. (VII.27.) Kormányrendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 28/2012. (IV.4.)
- 11/2012. (VII.30.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V.20.) OM-rendelet módosításáról
- 34/2012. (VIII.15.) KIM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet módosításáról
- 28/2012. (IX.4.) NGM rendelet a 2013. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről
- 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztésről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A Kormány 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelete a Nemzeti Köznevelési Törvény végrehajtásáról
- A 32/1999. OM rendelettel módosított 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja
 - o 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről
 - o 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
 - o 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
 - o 20/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelési Törvény végrehajtásáról



A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok, különösen:

- 24/1997. (VI.5.) MKM rendelet az alpműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról [a 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet 26.§ (2)-(3) bekezdése alapján]
- 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- miniszteri rendelet az aktuális év rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Egyéb rendeletek:

- 2017/1998. (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 26/1997. (XII.3.) NM az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 8/2000. (V.24.) OM rendelet a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet kiegészítése

LírArt Alapfokú Művészeti Iskola



3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 51.

Tel. 49/312-754.; email: iroda@zenevar.hu Web: zenevar.hu

I. Alapadatok

1.1 Az alapfokú művészetoktatási intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, tagintézménye, telephelyei:

- *elnevezése:* LírArt Alapfokú Művészeti Iskola
- *székhelye:* 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 51.
- *OM azonosító:* 203487
- *Elérhetőségek:*
 - *Telefon:* 49/312-754
 - *E-mail:* iroda@zenevar.hu
 - *Honlap:* zenevar.hu
- *Bankszámlaszám:* 1160006-00000000-95844024
- *Adószám:* 19305028-1-05
- *KSH azonosító:* 19296865-8520-569-05
- *Alapító okirat kelte:* 2021. március 30.
- *Az alapítás időpontja:* 2021. március 30.

Az iskola telephelyei Borsod-Abaúj-Zemplén megyében:

- Mezőkövesd, Mátyás király u. 51.

Az iskola telephelyei Heves megyében:

- Aldebrő
- Erdőtelek
- Feldebrő
- Kápolna

A feladatellátási helyek címét, adatait az Alapító Okirat tartalmazza.



1.2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve:

- Alapító: Muzsikáló Zenevár Alapítvány, 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 51.
- Fenntartó: Muzsikáló Zenevár Alapítvány, 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 51.

1.3. Az intézmény típusa, jogállása:

- Típusa: alapfokú művészetoktatási iskola
- Jogállása: önálló jogi személy

1.4. Az iskola felügyeleti szerve: a fenntartó

1.5. Az intézmény alaptevékenysége: alapfokú művészetoktatás

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézményi gazdálkodó szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az iskola költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása

A fenntartó rendeletének megfelelő keretek között az iskola önállóan gazdálkodik. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény nem alanya az áfának.

Az intézmény bankszámlaszáma: ERSTE 1160006-00000000-95844024

1.6. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók:

1.6.1 Az Alapító Okirat

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



1.6.2 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 alapszabályzat.

1.6.3 A Minőségirányítási Program

Az intézmény Minőségirányítási Programja – amely a fenntartó minőségirányítási programjának figyelembevételével készült – határozza meg az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását, a pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait, az értékelés rendjét.

1.6.4 A Szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

1.6.5. A Házi rend

Az intézmény házirendje állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján hozzáférhetőek.

Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, valamint Minőségirányítási Programját az igazgató által hitelesített példányban az iskola könyvtárában, az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen. A Házi rend példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülő részére hozzáférhetővé kell tenni

Tartalmazza:

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



II. A működés rendje

2.1. A nyitva tartás rendje

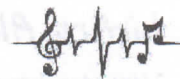
- Az intézmény szorgalmi időben – mind a székhelyen, mind a telephelyeken – hétfőtől péntekig 8⁰⁰ – 20⁰⁰-ig, szombaton 8⁰⁰-18⁰⁰ tarthat tanórát.
- Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- A tanítás kezdete az 1.1 pont szerinti napokon 8⁰⁰ óra. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.
- A nevelő-oktató munka az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.
- 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 a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

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

- Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt vagy az aulában lehet megvárni.
- A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolatitkár) hétköznapokon 9⁰⁰-15⁰⁰ óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket a központi irodában. (Mezőkövesd, Mátyás király út 51.). A telephelyekre látogatók számára az ott tartózkodó pedagógusok által biztosít az intézmény lehetőséget ügyeik intézésére.
- Az intézménybe (tagintézménybe) érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.



- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- Amennyiben az intézményben valamely hatóság vagy az alapfokú művészetoktatási intézmények Szakmai Minősítő Testülete ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az igazgatóhelyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel. Ha a tagintézmény és a telephely helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az igazgató képviseli az intézményt, a tagintézmény vezetője pedig közreműködik az eljárásban.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató (tagintézmény-vezető) ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a résztvevőknek be kell tartaniuk.



III. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti egységek

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját 1 fő igazgatóhelyettes, 1 fő iskolatitkár, valamint telephely-vezetők segíti. A telephelyek vezetésében a tanszakvezetők és a telephely-felelősök vesznek részt.
- Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a tagintézményben, a telephelyeken működő pedagógusok közössége alkotja.
- Az egyes művészeti ágakban a szakmai munkaközösséget a különböző tanszakokhoz nevelő-oktató munkát végző pedagógusok alkotják. A szakmai munkaközösségbe történő belépés önkéntes.
- Az igazgató mellett titkárság működik, melyhez az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár tartozik. Ők a központi irodában végzik munkájukat.
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el.
- A fenntartó és az igazgató külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.

3.1.1. A Nevelőtestület

Tagjai: Igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezetők, a székhelyen, a tagintézményben, a telephelyeken működő pedagógusok, tanszakvezetők.

Vezetője: az igazgató

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

Vezetői: a szakmai munkaközösség-vezetők

3.1.3. Tanszaki közösségek

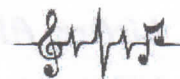
Tagjai: a tanszakon működő pedagógusok

Vezetői: a tanszakvezetők

3.1.4. Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői, műszaki és kisegítő dolgozói.

Vezetője: az intézmény igazgatója.



3.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

3.2.1. Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek 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 intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, 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 tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

3.2.2. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,

- szerződést köt a szükséges szolgáltatásokra, megbízást ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.



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

3.2.4. Képviseeli az intézményt, szükség esetén a képvisellel megbízza az általános igazgatóhelyettest, a tagintézmény-vezetőt, szakmai munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust.

3.2.5. Az igazgató 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 munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve, a diákönkormányzatokkal való 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 aláírhatja a vizsga iratait.



3.3. Az igazgatóhelyettes

Vezetői megbízásukat az igazgatótól kapják. Kötelező óraszámukat a közoktatási törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységükért vezetői pótlékban részesülnek. Egymással együttműködnek és mellérendeltségi viszonyban állnak.

3.3.1. 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 szertári állomány kezelésének ellenőrzését,
- ellátja a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésével, az iratok kezelésének, megőrzésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a versenyeket, bemutatókat,
- kijelöli a hiányzó pedagógusokat helyettesítőket,
- 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 tankönyvrendeléshez, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.

3.4. A szakmai munkaközösség-vezetők

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján 5 évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. Kötelező óraszámukba heti egy óra beszámít, és a tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

Feladatuk különösen:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- kapcsolattartás az intézmény vezetőivel
- a munkaközösség képvisellete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.



3.5. A tanszakvezetők

Megbízásukat az igazgató adja a munkaközösség-vezető javaslata alapján. Tevékenységükért a jogszabályban meghatározott pótlékban részesülnek, és kötelező óraszámukba heti egy óra beszámít. Teljesítménypótlék megállapítása esetén órakedvezmény és pótlék nem jár.

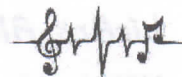
Feladatuk különösen:

- a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munka összefogása
- óralátogatások a tanszakhoz tartozó tanároknál,
- módszertani megbeszélések tartása,
- a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése.

A telephelyen működő tanszakvezető – megbízása szerint – ellátja a telephely működési rendjéhez kapcsolódó közvetlen feladatokat, megteszi a halaszthatatlan intézkedéseket.

3.6. A Telephely vezetője, felelőse

Ha a telephelyen tanszakvezető nem működik, az igazgató pedagógust bíz meg a telephely működési körébe tartozó közvetlen feladatok ellátásával és az illetékes igazgatóhelyetttessel, tagintézmény-vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel, tanszakvezetővel való kapcsolattartással. A telephelyfelelős vezetői tevékenységért az igazgatóval történt megállapodás szerint órakedvezményben részesül.



IV. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai:

4.1 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 tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,
- a tanítási órákat pontosan megtartani,
- 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 – amennyiben a főtárgy tanára – kitölteni, vezetni,
- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

4.2. Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:

- a nevelőtestületi értekezleteken részt venni.
- 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.



4.3. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

4.3.1. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (tanár)

A fegyelem megszilárdítása érdekében a zeneiskolában a következő fegyelemmel kapcsolatos intézkedések érvényesek:

A tanár köteles munkahelyén a tanítás kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

A növendék hiányzása esetén a tanár szabad idejével saját belátása szerint rendelkezik.

A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából – még a növendék hiányzása esetén is – csak igazgató, igazgatóhelyettesi engedéllyel távozhat el.

A növendék késése esetén a kötelező várakozási idő 10 perc.

Elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- betegség,
- igazgatói szünet,
- tanuló hiányzása,
- zenei rendezvények, rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor zeneiskolánk, városunk, megyénk és országunk zenei életét képviseljük,
- az Mt. 151.§ (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén

Fegyelmi felelősség: Fegyelmi vétséget követ el a dolgozó, ha a munkaviszonyából eredő lényeges kötelezettségét vétkeesen megszegi. A vétséget elkövető munkavállaló ellen fegyelmi eljárás indítható a Kjt. idevonatkozó paragrafusai alapján.

4.3.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (növendék)

Mulasztás

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást nyolc napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is e kell jegyezni.

Igazolatlan mulasztás esetén a kiskorú tanuló szüleit írásban (ellenőrző könyv vagy levél útján) értesíteni kell. Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnének, a tanár köteles a tanulót – kiskorú tanuló esetében a szülőket – annak következményeire figyelmeztetni. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi naplóba vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

- Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.



- Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszüntetésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.
- A tanulót helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének elhanyagolása esetén a szaktanár figyelmezteti. Ha a figyelmeztetlenség megismétlődik, a tanulót az igazgató megintja és erről kiskorú tanuló esetén a szülőt írásban tájékoztatja. A büntetés egy nevelési eszköz, ezért megtorló vagy megalázó nem lehet. Többletmunkával vagy testi fenyítés alkalmazásával büntetni nem szabad.
- Azt a tanulót, aki a zeneiskolai házirendet súlyosan megsérti illetve kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes. Változó tagjai: a tanszakvezető és a főtárgy tanár.
- A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – tekintettel a vétség súlyára – el lehet térni.

4.3 A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri figyelmeztetlenség miatt.
- A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás esetén.
- Kizárás: kirívó figyelmeztetlenség (pl. közérkölcstől sértő magatartás, verekedés, lopás) esetén a tanuló cselekedetének elbírálására fegyelmi bizottságot kell létrehozni. A fegyelmi bizottság tagjai: igazgató, főtárgy tanár és 1 fő pedagógus. A fegyelmi tárgyalás esetén meg kell hallgatni a szülőt. A fegyelmi bizottság köteles a tanuló cselekedetét a legalaposabban vizsgálni és mérlegelni. Az iskolát, a közösséget ért különösen nagy kár esetén a tanulót ki kell zárni.
- Igazgatói írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a főtárgy tanár kezdeményezi.

A fegyelmi eljárás **megindításáról** – az indok megjelölésével a tanulót és a **kiskorú tanuló szüleit értesíteni kell**. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tanuló, a szülő, illetve a gazdálkodó szervezet képviselőjének távolmaradása a tárgyalás megtartását nem akadályozza. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja. A fegyelmi tárgyalást a megindítástól számított harminc napon belül be kell fejezni.



A fegyelmi bizottság tagjai az igazgató vagy helyettese, a nevelőtestület két tagja. A fegyelmi bizottság az eljárás során meghallgatja a fegyelmi eljárás alá vont tanulót. Szükség szerint tanulókat hallgat meg, továbbá megvizsgálja a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos, illetve a tanuló javára szolgáló egyéb bizonyítékokat.

A tanulók meghallgatásánál az eljárás alá vont tanuló és a tanulók meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek vallomásukra vonatkozó részét a meghallgatottakkal alá kell íratni. A vizsgálat eredménye alapján a fegyelmi bizottság a büntetésre indoklást is tartalmazó javaslatot készít és azt döntésre a nevelőtestület elé terjeszti.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a fegyelmi vétség felfedezése óta 3 hónap, illetve az elkövetése óta 1 év már eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben kell megállapítani, amelyikben az eljárást indult.

Végrehajtani csak jogerős határozatot lehet, melyet az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

4.3.4. Az órapótlás eljárási szabályai

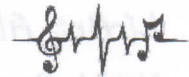
- Ha az órát pótolni kell, az alábbi eljárás követendő:
- Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékekkel közölni kell.
- Az új időpontot a növendék ellenőrzőjébe be kell vezetni.
- A bejegyzést a szülővel láttamoztatni kell.
- A naplóban a pótlásra kijelölt napot kell leigazolni a tanuló megjelenése alapján.
- Az órák pótlásának az erre a célra rendszeresített füzetben kell vezetni.
- A tanórák cserélését az igazgató engedélyezi.

4.4 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje:

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézményi bélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.



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 vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.



V. Az iskola közösségei

5.1 A pedagógus közösségek kapcsolata

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell a művészeti iskola munkatervében, amelyek az értekezletek és a megbeszélések. 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.

5.1.1. A nevelőtestület

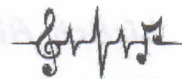
A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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.

5.1.2. 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 képviselőjében 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



5.1.3. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása
- az igazgatói pályázatokról, vezetői programokról való döntés
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve
- a felvételi követelmények meghatározása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

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

A nevelőtestületi értekezellet

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei 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 módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az intézményvezetői pályázathoz - amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett - készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben



A nevelőtestületi értekezlet lehet:

a) Tanévnnyitó értekezlet

Augusztus utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnnyitó értekezletet kell tartani, amelyen az igazgató ismereti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnnyitó 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 tanszakvezetők tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyezteteti 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.

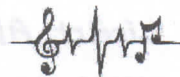
Nevelőtestületi értekezlet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

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. diák szervezet képviselőjét.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a 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 iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.
- A fenti előírások értelemszerűen vonatkoznak a tagintézményben tartott értekezletre is azzal, hogy az értekezlet előkészítése és levezetése a tagintézmény vezető feladata. Az értekezlet időpontjáról az intézmény vezetőjét 7 munkanappal előbb írásban tájékoztatni kell. Az értekezlet jegyzőkönyvének másolatát a székhelyre el kell küldeni.

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.

g) Szakmai munkaközösségi értekezlet

Az egy művészeti ágban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok együttműködéséhez biztosít lehetőséget. A vezetőt az igazgató bizza meg a munkaközösség javaslatának figyelembevételével. A munkaközösség véleményét – szakterületét illetően – be kell szerezni az intézményi döntések előtt.



A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;

A szakmai munkaközösség véleményezi szakterületén:

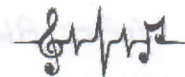
- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,

5.2. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- A telephelyvezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken és tagja a szakmai tanácsadó testületnek, ezáltal az intézmény igazgatójával és az általános igazgatóhelyettessel, valamint a szakmai munkaközösség-vezetőkkel való kapcsolata közvetlen és rendszeres.
- Az értekezletek közti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató és az igazgatóhelyettes ad közvetlen tájékoztatást.
- A telephely-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti, ezenkívül közvetlenül (elektronikus úton) intézi bármely ügyben a szükségesnek tartott egyeztetéseket.
- Az intézmény igazgatója részt vesz a tagintézményben tartott értekezleteken, ezen túl ellenőrzési terve alapján – szükség szerint azon túl is – látogatja a tagintézményt, vezetőjével közvetlen kapcsolatot tart fenn.
- A székhelyen működő iskolatitkár és a tagintézmény ügyintézője közvetlen kapcsolatban állnak egymással, gondoskodnak arról, hogy mind a pedagógusokat, mind a tanulókat érintő tájékoztatások a lehető legkisebb időbeli eltéréssel jussanak el az érintettekhez.

5.2.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

- a szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli
- a munkaközösség vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken
- a munkaközösségek vezetői rendszeresen – havonta - tartanak értekezletet
- az intézmény vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek és a munkaközösség vezetők 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 vezetői javaslatát
- gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról
- kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyeztetni 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 javaslatát közvetíti az intézmény vezetősége felé
- rendszeres értekezleteket tart a munkaközösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek a pedagógusok szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról
- részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával
- tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével
- az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetői szakmai beszámolóját

5.2.2. A vezetők helyettesítésének rendje

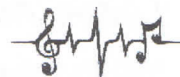
- Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a másik kijelölt igazgató-helyettes látja el.
- Az igazgatóhelyettesek öt munkanapot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

5.2.3. A vezetők és az szülői/ közösségi szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

Az együttműködés szervezése (amennyiben működik szervezet) az igazgató feladata.

Az igazgató gondoskodik a működési feltételek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról. Az ülések jegyzőkönyvének másolatát megőrzi az intézmény irattárában.

Az intézmény igazgatója és szervezet az együttműködés módját az intézmény éves munkaterve, illetve az adott szervezet éves munkatervének egyeztetésével állapítják meg.



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

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek 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 és a tagintézmény-vezetőtől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.

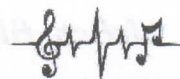
A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein.

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

Az intézmény szülői szervezetei részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.

Az egyes főtárgyak tanárai kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével. A kapcsolattartásban közreműködnek a tanszakvezetők és a pedagógusok

Szülői szervezet 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.



VI. Egyéb foglalkozások

6.1. 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 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 tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösség-vezetők, a tanszakvezetők, a szülői szervezet (közösség).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezetők az saját művészeti águkban,
- a tanszakvezető a saját tanszakán.

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

A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:

- a szakmai munkaközösség által kidolgozott szempontrendszer alapján folyik
- eszköze az írásbeli, szóbeli beszámoltatás

Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye

A pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, melyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.



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

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruhazza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását

A tagintézmény és a telephely pedagógusaiból álló közösség értekezletére ruhazza át:

- feladat ellátási helyükön a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést,
- feladat ellátási helyükön a szakmai munkát elemző, értékelő, beszámoló 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 tagintézmény, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanuló oktatását végzi.

VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettes és feladat ellátási helyén a tagintézmény vezető

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

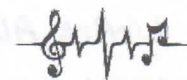
A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen kapcsolatot épít ki és ápol a székhelyen, a tagintézményben és a telephelyen.

8.1. 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
- falunapok, városi rendezvények
- januárban és májusban nyilvános tanszaki bemutatók,
- háziverseny intézményi szinten,
- települési rendezvényeken történő fellépések, kiállítások



IX. 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, illetőleg a tanulókkal jelenléti ívet aláírni. 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.
- Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára – tagintézményben az irodába – a rendezvény előtt kell leadni.
- 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 benttartózkodás során be kell tartaniuk.



X. 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 tagintézményben az azonnali intézkedéseket a tagintézmény-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott 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, a tagintézmény-vezető, illetve a telephelyen tartózkodó vezető dönt.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Mellékletek:

Kötelező mellékletek:

Adatkezelési szabályzat

Mezőkövesd, 2021. szeptember 01.

igazgató



Záradék:

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a LírArt Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2021. szeptember 1-jén megtartott értekezletén elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Mezőkövesd, 2021. szeptember 1.

Szemesi Gréta
.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Vargó-Kovács Anna
.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

igazgató



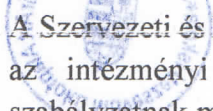


Nyilatkozatok

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a LírArt Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestület megismerte, egyhangúan elfogadta.

Mezőkövesd, 2021. szeptember 01.

a nevelőtestület nevében



A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, az intézményi alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló Adatvédelmi szabályzatnak megfelelően egyetértésünket adtuk.

Mezőkövesd, 2021. szeptember 1.

Szülők képviselőjében

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel az intézményvezető jóváhagyta, amely érvénybe lép 2021. szeptember 01-től

Mezőkövesd, 2021. szeptember 1.



Bolykó István
igazgató

