

BAPTISTA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2026. szeptember 1-től

Tartalom

Preambulum	4
Bevezetés	6
I. Általános rendelkezések.....	7
1. Költségvetési szerv neve:	7
2. Székhelye:	7
3. Telephelyek:	7
4. Alapító:	7
5. Alapítás éve:	7
6. Gazdálkodási jogköre:	7
7. Az intézmény adószáma:	7
8. Az intézmény bankszámlaszáma:	7
9. Alapító okirat száma, kelte:	7
10. Fenntartója és működési felügyeletet ellátó szerve:	7
11. Az iskola típusa:	8
12. Az alapfokú művészeti iskola alapfeladata: iskolarendszer keretében folytatott alapfokú zeneművészet, szín- és bábművészet, táncművészet és képző- és iparművészet oktatása; művészeti kifejezőképesség megalapozása, felkészítés szakirányú továbbtanulásra.	8
13. A művészeti iskola feladatellátásához kapcsolódó kiadások, bevételek szabályozása a fenntartó hatáskörébe tartozik.	8
14. Alaptevékenység ellátását közvetlenül támogató vagy kiegészítő tevékenység:	8
15. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:	9
16. TEÁOR államháztartási, szakágazati rend szerinti besorolás:	9
17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások	9
18. A feladatellátást szolgáló vagyon:	9
19. Vagyon feletti rendelkezés joga:	9
20. Az intézmény képviselője:	9
II. Az épület nyitvatartási ideje szorgalmi időben	10
1. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a növendékeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek, az iskolában való tartózkodás rendje	10
2. Tanév munkarendje:	11
3. A tanítási órák	11
4. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje	12
5. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok:	13
III. A köznevelési intézmény ellenőrzése	13
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
2. Pedagógus teljesítményértékelési rendszer	13
IV. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	13
V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, egységek közötti kapcsolattartás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	14
VI. A vezetők helyettesítésének rendje	18
VII. Iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat	19
VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	19
IX. Külső és belső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20
1. Oktatási intézményekkel való együttműködés	21
2. A fenntartó és szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek	21
3. Képviselői jog:	22
4. Kapcsolat a szakszervezetekkel:	22
5. Kapcsolat más művészeti iskolákkal:	22
6. Kapcsolat az iskola dolgozói foglalkozás egészségügyi vizsgálatát ellátó egészségügyi szolgálattal	22
X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	22
Az iskola hagyományos rendezvényei	22
Keresztyén ünnepekhez kapcsolódó rendezvények	23
XI. A szakmai munkaközösségek (tanszakok) együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	23
A tanszakvezető feladata	24
XII. Az intézményi védő, óvó előírások	24
XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
XIV. Tájékoztatás a Pedagógiai programról	26
XV. A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás szabályai	26
XVI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	31
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	31
Kötelezően használt iskolai nyomtatványok	31

XVII. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
XVIII. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	32
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	32
Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül	32
A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül.....	33
XIX. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	33
1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	33
2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	33
3. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	33
XX. A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei	34
A nevelőtestület	34
A Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:	34
A nevelőtestület véleményét nyilváníthat:	35
XXI. Az intézmény tanulói	35
1. Felvétel:	35
2. A gyermek, a tanuló kötelezettségének teljesítése:.....	35
3. Tanulmányok folytatása ugyanabban az évfolyamban	36
4. Összevont beszámoló	36
5. Magasabb évfolyamba lépés.....	37
6. Javítóvizsga.....	37
7. Hangszer és ruhakölcsönzés	37
8. Tanuló és gyermekbalesetek.....	38
9. A gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	38
XXII. Értekezletek	39
1. Rendes értekezletek.....	39
2. Rendkívüli nevelési értekezlet.....	39
XXIII. A tanügyi nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó szabályok	40
1. Beírási napló	40
2. Főtárgy napló	40
3. Törzslap, póttörzslap	40
4. A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:	40
5. Bizonyítvány	41
6. Munkaterv.....	41
7. Tantárgyfelosztás	41
8. Órarend	42
9. Egyéb iratok és dokumentációk.....	42
10. Jegyzőkönyv	42
11. A tanügyi nyilvántartások vezetése	43
XXIV. Gazdálkodási feladatok.....	43
1. A művészeti iskola gazdálkodása:.....	43
2. Az épület és felszerelése:.....	43
3. A tulajdon védelme:	43
4. Szakleltárak:	44
Mellékletek	45
Munkaköri leírások.....	45
Igazgató.....	45
Igazgatóhelyettes	47
Tanár-tanszakvezető	48
A művészeti iskolai osztályfőnök feladatai:	50
Iskolatitkár - gazdasági ügyintéző.....	51
Pedagógiai asszisztens - hangszerkarbantartó	52
Takarító, hivatalsegéd	53
Legitimációs záradék	54
Nyilatkozat.....	55

Preambulum

*„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek:
Mindenben tenmagadat adván példaképül a jó cselekedetekben;
a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván,
Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön,
semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.” (Tit 2, 6-8)*

A Baptista Alapfokú Művészeti Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során és az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.

Alapvetések:

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tettleges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás is.
- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

Az iskolai rendezvények, tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

Bevezetés

A 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Baptista Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

Az SzMSz feladata, hogy megállapítsa a művészeti iskola működésének szabályait a szabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SzMSz-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak az SzMSz-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

1. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
2. Az intézmény a tanulókkal szembeni fegyelmi és kártérítési ügyekben a köznevelésről szóló törvény 58-59. §, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 53-61 §. alapján jár el.
3. A szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SzMSz az intézmény fenntartójának **egyetértésével** válik érvényessé.

I. Általános rendelkezések

1. Költségvetési szerv neve:

Baptista Alapfokú Művészeti Iskola

2. Székhelye:

5310 Kisújszállás, Rákóczi u. 3.

3. Telephelyek:

- 5310 Kisújszállás Nyár u. 8. sz. (Kisújszállási Művelődési Központ és Könyvtár, Papi Lajos Alkotóház)
- 5310 Kisújszállás Rákóczi út 1. (NABOK Kossuth Lajos Általános Iskola és Kollégium Tagintézménye)
- 5310 Kisújszállás, Rákóczi út 3/d sz. (Kisújszállási Művelődési Központ és Könyvtár, Nagykun Klub elnevezésű épülete)

4. Alapító:

Kisújszállás Város Tanácsa,
jogutódja: Kisújszállás Városi Önkormányzat

5. Alapítás éve:

1967

6. Gazdálkodási jogköre:

Önálló, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
Az intézmény a forgalmi adónak nem alanya.

7. Az intézmény adószáma:

18292772-1-16

8. Az intézmény bankszámlaszáma:

10918001-00000100-76670003 UniCredit Bank

9. Alapító okirat száma, kelte:

211/2012. (V. 18.) határozat.
Egybeszerkesztés dátuma: 2012. május 18.
Utolsó módosítás dátuma: 2024. április 29.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatokhoz szükséges pénzeszközökről.

10. Fenntartója és működési felügyeletet ellátó szerve:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

11. Az iskola típusa:

Alapfokú művészeti iskola.

Az alapfokú művészeti iskolában művészeti nevelés és oktatás folyik.

Az alapfokú művészeti oktatás megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az alapfokú művészeti iskolában tankötelezettség nem teljesíthető.

Az alapfokú művészeti iskolának az – Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában, valamint a művészetoktatás alapprogramjában meghatározottak szerint – legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tesz.

A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít.

A művészeti alapvizsgát és a művészeti záróvizsgát jogszabályban meghatározottak szerint kell szervezni.

12. Az alapfokú művészeti iskola alapfeladata: iskolarendszer keretében folytatott alapfokú zeneművészet, szín- és bábművészet, táncművészet és képző- és iparművészet oktatása; művészeti kifejezőképesség megalapozása, felkészítés szakirányú továbbtanulásra.

Hangversenyek, táncbemutatók, kiállítások szervezése, rendezése, hagyományok ápolása.

Az iskola, mint művészeti iskola speciális képzési formája a hangszeres zenei képzés és az ehhez kapcsolódó elméleti oktatás, továbbá a szín- és bábművészet, a táncművészet és képző- és iparművészet oktatása.

Feladata: a zenei, tánc- képző- és iparművészeti, szín- és bábművészeti ismeretek megszerzésének elősegítése, a művészi kifejezőképesség megalapozása, fejlesztése, a tanulók felkészítése az amatőr hangszeres játékokra, az öntevékeny művészeti együttesekben való tevékenykedésre, előadásokon, kiállításokon való részvételre, továbbá ezen művészeti ágak terén kiemelkedő képességekkel rendelkező tanulók felkészítése a szakirányú továbbtanulásra.

Az intézmény tizenkét évfolyammal működő alapfokú művészeti iskola.

13. A művészeti iskola feladatellátásához kapcsolódó kiadások, bevételek szabályozása a fenntartó hatáskörébe tartozik.**14. Alaptevékenység ellátását közvetlenül támogató vagy kiegészítő tevékenység:**

Alaptevékenységhez kapcsolódó tanfolyamok, egyéb kulturális rendezvények szervezése. Terem, illetve használaton kívül lévő hangszer bérbeadása egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra. A szakterületnek megfelelő előadások, versenyek, találkozók szervezése.

15. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ elnöke nevezi ki az oktatásért felelős miniszter egyetértő nyilatkozata alapján.

16. TEÁOR államháztartási, szakágazati rend szerinti besorolás:

8520 Alapfokú művészetoktatás

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feltételek, különleges előírások

A létszám, a személyi és dologi kiadások előirányzatát az ellátandó feladatok arányában a feladat ellátásától függően kell megállapítani.

18. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény használati joggal rendelkezik az alábbi létesítményekre, valamint azoknak berendezési és felszerelési tárgyaira vonatkozóan.

Az intézmény által használt épületek tulajdonosa Kisújszállás Város Önkormányzata. Az önkormányzat az oktatásra használt épületeket - 2023. november 28-án létrejött megállapodás alapján - haszonélvezeti jog alapításával 2043. augusztus 31-ig átadta a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy-nek.

- Baptista Alapfokú Művészeti Iskola, Kisújszállás, Rákóczi u. 3.
- Papi Lajos Alkotóház, Kisújszállás, Nyár u. 8.
- Nagykun Klub, Kisújszállás, Rákóczi út 3/d.

19. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 3/1994. (I.26.) sz. önkormányzati rendelet szerint.

20. Az intézmény képviselője:

Az igazgató

II. Az épület nyitvatartási ideje szorgalmi időben

Hétfő: 8 órától 20 óráig

Kedd: 8 órától 20 óráig

Szerda: 8 órától 20 óráig

Csütörtök: 8 órától 20 óráig

Péntek: 8 órától 20 óráig

Szombaton: 8 órától 16 óráig, de a szervezett programokhoz is igazodik.

A hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik, 8-16 óráig.

A korábban megjelölt telephelyek nyitvatartási ideje a tanítási órákhoz igazodik.

1. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a növendékeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek, az iskolában való tartózkodás rendje

A vezető:

Az iskola nyitvatartási ideje 8-20 óráig tart. 10-18 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a gazdasági ügyintéző, a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

A tanár:

10 perccel a tanítás megkezdése előtt köteles megjelenni. Ha munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben értesítenie kell, betegségéről és távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, illetve küldeni. Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egy foglalkozás áthelyezésére három nappal előbb az igazgatótól engedélyt kell kérnie. Az elmaradt órái pótlásának időpontját az igazgatóval köteles egyeztetni. A tanár az igazgató utasítása szerint helyettesítési, valamint – jogszabályok keretei között – órán kívüli teendőket is köteles ellátni.

A tanulók:

Hétfőtől-péntekig 12-20 óráig, szombaton a művészeti iskola nyitva tartási ideje alatt, tanulmányaikkal kapcsolatos okból tartózkodhatnak az iskolában.

Egyéb alkalmazottak:

Az érvényben lévő munkaköri leírás szerint meghatározott munkarendben tartózkodnak az iskolában. Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül a beosztások szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetben, az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

2. Tanév munkarendje:

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendelet határozza meg. A tanév az iskolában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

- a) A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató, az oktatásért felelős miniszter által a tanév rendjéről kiadott, az aktuális évre vonatkozó rendelet alapján jelöli ki.
- b.) Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti az éves munkatervet.
- c.) A munkaterv tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.
- d.) A munkaterv kijelöli a nevelőtestületi értekezletek időpontjait, a nevelési értekezletek témáját.
- e.) A szorgalmi időben a tanítási óra, tanítási nap nem maradhat el, illetve nem rövidíthető meg.
- f.) A tanév rendjének meghatározásakor figyelembe kell venni a munkaidőalap védelmére kiadott rendelkezéseket.
- g.) A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, tanévnyitó, évzáró ünnepség, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet szervezni.
- h.) Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.
- i.) **Az éves munkatervhez a fenntartó egyetértését adja.**

3. A tanítási órák

Az alapfokú művészeti iskolákban a tanítási órák egyéni vagy csoportos foglalkozás keretében zajlanak.

A tanítási órák időtartama az emelt szintű oktatás keretén belül növekszik.

Az elméleti tanítási órát az alapfokú művészeti iskolában 12.00 órától 20.00 óráig terjedő időszakon belül lehet megtartani.

Zeneművészeti ágban az egyéni és a kötelező csoportos foglalkozás időtartama összesen legalább 150 perc.

A táncművészeti, képző- és iparművészeti, valamint szín- és bábművészeti ágban az oktatás csoportos formában zajlik. A tanítási órák időtartama minden esetben legalább 180 perc.

Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, tanítási órának számítanak a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi beszámolók, hangversenyek, bemutatók, közös órák, ha azokon az egyes tanulók részvétele kötelező.

Főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók órái – lehetőség szerint – kapcsolódjanak a kötelező tantárgyi órához.

A megtartott egyéni és csoportos órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, illetve a kötelező tárgyi órákat az említett naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon **zavarni nem szabad**. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Zeneművészeti ágban a csoportos órák létszáma minimum 6 fő, kivéve a B-tagozatos szolfézs szakon, ahol tanulmányi szempontból indokolt, lehet kevesebb is. (Pl. a művészeti pályára készülők). Ebben az esetben az igazgató kisebb létszámú csoportok működését is engedélyezheti.

Táncművészeti ágban (néptánc) minimum 10 fő, képző- és iparművészeti, valamint szín- és bábművészeti ágban minimum 8 fő.

4. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje

a) Szakmai versenyek:

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái:

iskolai,
vármegyei,
körzeti, regionális
országos verseny.

Országos verseny csak az oktatásért felelős minisztérium engedélyével rendezhető. Az igazgató a tanszakvezető bevonásával ellenőrzi, hogy a körzeti, regionális, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik – elért eredményeik, készségük alapján – méltón képviselik az iskolát.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanulók eredményét mind a művészeti iskolában, mind a tanuló közismereti iskolájában megismerjék. Az intézmény vezetése felelős azért, hogy a versenyfelhívásokat a tanárok és a diákok időben megismerjék.

Művészeti iskolai rendezvények:

- növendékhangversenyek (az iskola összes növendékét szerepeltető)
- tanszaki hangversenyek (egy tanár növendékeit szerepeltető)
- tanári hangversenyek
- volt növendékek hangversenye
- egyéb pedagógiai célzatú hangversenyek
- B-tagozatos hangversenyek
- Néptánc gála
- Évvégi tárlat

b) Az iskola növendéke csak a szaktanár engedélyével működhet közre külső rendezvényeken.

c) Az iskola minden tanárának kötelessége növendékeit arra nevelnie, hogy rendszeresen és szívesen látogassák a művészeti iskola rendezvényeit, iskolán kívüli koncerteket. Csak így lehet elérni, hogy zeneszerető, aktív hangverseny-látogató, művészetek befogadására nyitott felnőttekké váljanak.

d) A kiemelkedő tehetségű tanulók tanulásának segítésére egyéb foglalkozás is szervezhető.

Pl.: Korrepetálás, rendhagyó órák, külső előadók meghívása.
A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

5. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok:

A munkaszüneti napokat a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.

Az említetteken kívül tanítási szünetet – járványszünet kivételével – csak az oktatásért felelős minisztérium rendelhet el.

A nyári szünetben, az iskolában irodai ügyeletet kell tartani. Ennek napját az igazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg, az intézményvezetés gondoskodik a közzétételről.

III. A köznevelési intézmény ellenőrzése

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A pedagógiai munka ellenőrzését az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők végzik az intézmény munkatervében meghatározott belső ellenőrzési terv alapján.
- Az ellenőrzés főbb formái:
 - óralátogatás (folyamatosan a tanév ideje alatt)
 - félévi, év végi főtárgy beszámolók
 - tanszaki hangversenyek
 - növendékhangversenyek
 - néptánc vizsgák, bemutatók
 - szín- és bábművészeti előadások
 - képzőművészeti kiállítások
- A tanszakvezetők tanszaki megbeszéléseken ismertetik tapasztalataikat.
- A belső ellenőrzés alkalmával tapasztalt hiányosságok feltárására, bizonyítására az igazgató külső szakértőt kérhet fel.

2. Pedagógus teljesítményértékelési rendszer

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

Ennek részletes szabályozása a 2024/2025-ös tanévre elkészített „A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata” dokumentumban található.

IV. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni. Ettől eltérni kizárólag az igazgató engedélyével lehet. A szülőknek, az

intézményben való benntartózkodásuk ideje alatt, valamint a rendezvényeken be kell tartaniuk az iskola házirendjét. Külső látogatók a nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. Ügyintézés a gazdasági irodában 8.00-16.00 óráig lehetséges.

V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, egységek közötti kapcsolattartás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Iskolánk a székhelyen kívül három telephellyel rendelkezik. A folyamatos kapcsolattartás formái a következők:

- személyes megbeszélés, e-mailben történő tájékoztatás
- telefonos egyeztetés
- tanszakvezetői megbeszélések
- nevelőtestületi értekezletek

A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai

Az iskolában folyó pedagógiai és gazdasági tevékenység irányítója az iskola igazgatója.

Az igazgatói megbízáshoz kapcsolódó feladatok:

- Az igazgató a művészeti iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki művészeti, pedagógiai, gazdasági, vezetési és irányítási feladatokat lát el.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja, kivéve, ha az plusz anyagi költségekkel járó döntés, amelyben a fenntartó engedélye szükséges.
- A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Az igazgató, mint a köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. Irányítja az iskola nevelő-oktató munkáját, művészeti tevékenységét.
- Gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről, ideértve az eszközök beszerzését is.

- Gyakorolja az elsőfokú tanügy-igazgatási, valamint a munkáltatói jogkört, szervezi és ellenőrzi az iskola gazdálkodási és ügyviteli munkáját.

Feladatai megoldásában a nevelőtestület segíti. Arra törekszik, hogy az iskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, a művészeti iskola életének demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képességük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével.

Az intézmény vezetője nevelő-oktató munkát irányító feladatkörében:

- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumokban (SZMSZ, PP, Házi rend) foglaltak betartását, a jogszabályok, valamint a fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi javaslatok végrehajtását. Látogatja a tanítási órákat, a művészeti iskolán kívüli foglalkozásokat és a rendezvényeket (hangversenyeket, egyéb szerepléseket, kiállításokat). Tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka továbbvitelére.
- Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a szakmai munkaközösség megalakításáról és rendszeres működéséről, kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról. Elkészíti a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.
- Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére. Munkájával elősegíti az intézmény oktató-nevelő munkájának hatékonyságát, ellenőrzi, elemzi, értékeli a pedagógusok tevékenységét.
- Stratégiai szerepe van az intézmény pedagógiai programjának elkészítésében, megvalósításában.
- A művészeti iskola munkáját egyezteteti és összehangolja az általános iskolák munkájával.

Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak. **E feladatkörében az igazgatóhelyetttel együtt:**

- Előkészíti és megszervezi a művészeti iskolai felvételi és alkalmassági vizsgákat.
- A tanszakvezetők véleményének figyelembe vételével beosztja az új tanulókat a hangszeres és csoportos oktatást végző tanárokhoz, összeállítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.
- Meghatározza a félévi és év végi beszámolókat, bemutatók rendjét, és lehetőség szerint részt vesz ezeken a meghallgatásokon, bemutatókon, tárlatokon.
- Megszervezi a művészeti alapvizsgát, illetve művészeti záróvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Engedélyezi a bizonyítvány másolatok, iskolalátogatási igazolások kiadását.

- Dönt az iskolai hangszerek kölcsönzéséről, a hangszerek és az egyéb művészeti ágak oktatásához szükséges tárgyak, eszközök beszerzéséről és javításáról.
- Gondoskodik a kárt okozók felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.

Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási jogszabályai, valamint más munkaügyi és egyéb jogszabályok tartalmaznak.

Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az iskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:

- a tanárok és az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját,
- a naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és továbbküldését,
- a művészeti iskolai dokumentáció megőrzését,
- iratok, hangszerek és tárgyi eszközök selejtezését.

Az igazgató tanügy-igazgatási jogkörében hozott döntése ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt a fenntartóhoz 8 napon belül elküldi.

Ha az igazgató, a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerinti illetékes szervhez és erről az ügyfelet tájékoztatja.

Az igazgató és helyettese együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják és minden lényeges ügyről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az igazgató legközvetlenebb munkatársa az igazgatóhelyettes, akinek a megbízást - fenntartói engedéllyel - az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége, mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskolai munkatervben szereplő feladatok közül elsősorban azokat látja el, amelyek szervezést igényelnek.
- Az igazgatóhelyettes az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője.
- Feladata az iskola nyugodt szakmai és ügyviteli munkamenetének biztosítása.
- Az igazgatót távolléte esetén teljes joggal helyettesíti, de döntést csak az igazgatóval történt egyeztetés alapján hozhat.
- Ellenőrzi az igazgatói utasítások betartását, azok végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolában használatos nyomtatványok időben rendelkezésre álljanak.

- A tanév során figyelemmel kíséri a tanári naplók, tandíjlapok naprakész állapotát.
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok és a tanuló nyilvántartás szabályszerű vezetését, a tanulók pedagógusok által nyilvántartott igazolt és igazolatlan mulasztását. A mulasztókkal szemben a főtárgy tanárral egyeztetve megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben van-e hangszer, tandíj, vagy kottatartozása.
- Nyilvántartja a főállású, mellékállású, óraadó tanárok heti munkarendjét, illetve a munkarendtől eltérő egyedi eseteket.
- Gondoskodik az előírásoknak megfelelően a nevelők helyettesítéséről és ezek szabályszerű dokumentálásáról.
- Rendszeresen látogatja a kollégák tanítási óráit, látogatási tapasztalatait megosztja a pedagógusokkal, illetve az iskola vezetőjével.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó tehetséggondozást.
- Megszervezi a félévi és év végi meghallgatásokat, hangversenyeket és vizsgákat.
- Koordinálja a városban működő énekkarok zongorakíséretének esetleges ellátását, közvetíti a művészeti iskola felé irányuló különböző felkéréseket.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket és szakmai megbeszéléseket.
- Összeállítja az iskola félévenként aktuális tantárgyfelosztását.
- Részt vesz az intézményt érintő kötelező adatszolgáltatások lebonyolításában. A személyi és dologi kiadások utalványozását az igazgató huzamosabb akadályoztatása esetén (az igazgatóval egyeztetve) az igazgatóhelyettes végzi.
- Az igazgatóhelyettes rendszeresen beszámol az igazgatónak munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.

Tanszakvezetők feladata:

- A hozzá tartozó tanárok munkáját vezeti és koordinálja.
- Megszervezi a tanszaki vizsgákat.
- Az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Segíti és figyelemmel kíséri a pályakezdő tanárok munkáját.
- Látogatja a munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráit.
- Részt vesz a tanszaki hangversenyeken és vizsgákon.
- Figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók előmenetelét, irányítja a zeneművészeti szakközépiskolai, illetve szakirányú főiskolai tanulmányokra való előkészítést.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- Javaslatot tesz a tanszak eszközfejlesztésére (kották, könyvek, hangzóanyag stb. beszerzésére).
- Figyelemmel kíséri az új szakmai anyagok megjelenését.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai,
- az irat iktatószáma.

A kiadmány jobb felső részében a következőt kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- esetlegesen hivatkozási szám.

A kiadmányozó saját kezű aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki ezen jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

- Az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén a munkáltató jogkörök gyakorlását átruházza az igazgatóhelyettesre.
- Az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében az igazgatóhelyettes teljes feladat- és hatáskörében eljárhat, ha a feladata ellátása nem tűr halasztást.

VI. A vezetők helyettesítésének rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül - 10-18 óra között - az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.

Az igazgató a törvény által és munkaköri leírásában meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményben, kivéve, ha az intézményen kívül konkrét, soron kívüli feladatai adódnak, amelyek azonnali intézkedést kívánnak (pl. igazgatói értekezlet, továbbképzés, szakmai programok szervezése, karbantartással kapcsolatos és egyéb feladatok.)

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kérdésekben, valamint a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes az igazgató távollétében ellátja az intézmény képviselőtét.

Az igazgató tartós távolléte esetén (két hét, ill. ennél hosszabb időtartam) a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkörök kivételével ellátja az igazgató feladatait is.

Mindkét vezető akadályoztatása esetén a rangidős tanszakvezető látja el a feladatot.

A helyettesítés rendje a tanítási idő alatt:

Az alatt az idő alatt, amikor az iskolában tanítás, vagy a nevelés-oktatással szorosan összefüggő, a Pedagógiai programban, Helyi tantervben meghatározott pedagógiai feladat végzése folyik, ill. tanulók tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátását, a helyettesítés rendjét az alábbiak szerint kell ellátni:

A helyettesítés sorrendje:

1. igazgatóhelyettes
2. rangidős tanszakvezető
3. rangidős pedagógus
4. az azonnali döntést igénylő ügyekben eljáró, megbízott alkalmazott

A felsorolt helyettesítési rend szerinti tényleges feladattal és felelősséggel megbízottakat írásban, előzetesen tájékoztatni kell feladataikról. Az adott tanévre vonatkozó helyettesítési rendet nyilvánosságra kell hozni oly módon, hogy arról minden érintett kellő időben tudomást szerezhessen.

Ezek különösen:

- A nevelés-oktatás rendjének, zavartalanságának fenntartása.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztének lehetőség szerinti elhárítása, ill. annak bekövetkeztekor a jelen szabályzatban a rendkívüli eseményekre vonatkozó rend szerinti intézkedés.
- A rendkívüli esemény, az oktatást, személy, ill. vagyonbiztonságot veszélyeztető esemény elhárítása, vagy lefolyása után az igazgató, illetve igazgatóhelyettes haladéktalan tájékoztatása.

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az iskolában folyó szakmai tevékenység irányításában az igazgató közvetlen segítője a **tanszakvezető**. Munkaköri leírása a mellékletben rögzítve.

Az intézmény vezetőségének további tagja, az intézmény alkalmazottainak választott érdekképviselője: a szakszervezeti bizalmi, aki az alkalmazotti közösség érdekeit képviseli, közreműködik a munkáltató és a munkavállaló közötti érdekegyeztetésekben, a párbeszéd lefolytatásában.

VII. Iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat

Az intézmény sajátosságai miatt nem működik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy az ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre.
- Egyes jogkörei gyakorlását - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását - átruházhatja a megfelelő tanszaki munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója írásban köteles beszámolni a nevelőtestületnek.
- Fegyelmi eljárást érintő ügyekben:
 - Súlyos és vétkes köteleességszegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést a nevelőtestület **az igazgatóra ruházza át**.
 - **A fegyelmi bizottság** legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület **az igazgatóra ruházza át**.
 - A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át.
- Bizottság alakításához, valamely jogkör átruházásához a nevelőtestület kétharmadának hozzájárulása szükséges.
- A szavazás eredményét dokumentálni kell.

- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a bizottság feladatát, a határidőket, a beszámolás rendjét.

Az átruházott jogkör gyakorló kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után három napon belül az intézmény nevelőtestületének beszámolni az egyeztető eljárásról, a meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról.

IX. Külső és belső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az iskola eredményes működésének biztosítéka a kapcsolatrendszerek kiépítése közvetlen és tágabb környezetben.

Az iskola kapcsolatainak egy része adott, ami az oktatási rendszer felépítéséből következik:

- Az általános műveltség megalapozásában, a társadalmi nevelés folyamatában nélkülözhetetlen a művészetek szerepe.
- Az oktatáspolitikai megvalósításának intézményi szintjén, a képzés feladatainak megtervezésénél a helyi művelődési igényekkel is számolni kell.

A művészeti iskola társadalmi funkciója elsősorban a közművelődés területén érvényesül. A nevelés-oktatás célkitűzéseiből következik, hogy kapcsolatrendszerének megteremtése a művészeti iskola természetes igénye és létfeltétele. A külső kapcsolatok kiépítése mindenekelőtt az iskolán belül feltételez tartalmaz munkakapcsolatokat. A tanszakvezető koordináló tevékenységére épül a kölcsönös tájékoztatás és a kollégákkal való rendszeres kapcsolattartás. A kapcsolatok kiépítésében aktívan részt vesz az iskolavezetés. Az igazgató folyamatosan együttműködik a fenntartó képviselőivel. Az oktatási intézményekkel való sokoldalú kapcsolat megteremtése a művészeti iskola számára elengedhetetlen.

A jó munkakapcsolat kiépítése különösen fontos - a beiskolázás és tehetséggondozás szempontjából - az általános iskolákkal, a művészeti szakgimnáziumokkal.

Célszerű, ha a művészeti iskola tanárai kapcsolatot tartanak az általános és középiskolák igazgatóival, ének és rajztanáraival, egyeztetik a fontos rendezvényeket és közös programokat szerveznek.

A művészeti iskola folyamatosan tájékoztatja az alap- és középfokú intézményeket közös tanítványaik előmeneteléről és jelzi, amennyiben esélyt lát a művészeti pályán való továbbtanulásra.

Pedagógiai szempontból célszerű figyelembe venni a művészeti iskolában való részvétel eredményességét, a tanulók közösségi munkájának és magatartásának értékelésénél.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a tanulók bázisiskolája tartja a kapcsolatot.

1. Oktatási intézményekkel való együttműködés

A közös nevelési célok és feladatok megvalósítása – eredményesen – a művészeti iskola és általános iskolák, valamint egyéb oktatási intézmények jó együttműködésén múlik.

Az iskolai kapcsolatok kialakulása feltételezi az egyes intézmények tanárai között nélkülözhetetlen emberi és szakmai érdeklődést. A város kulturális életében való aktív részvétel - a művészeti iskola számára - az együttműködés egyik forrása.

A művészeti iskola munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső szereplések által. A művészeti iskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését. Jó kapcsolatok kialakítására van szükség a város egyéb intézményeivel és civil szervezeteivel. Ezekben az intézményekben a tanulói élet mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesíthetünk.

Nem utolsó sorban elengedhetetlen az iskola számára a **szülőkkel** való kapcsolat. Fontos a szülők figyelmé és segítőkészsége a művészeti iskola növendékeinek tanulmányai szempontjából.

(A rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola társadalmi munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezlet stb.)

Az iskola törekszik a művészeti nevelés feladatainak sikeres megismertetésére, ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait és hatékony működéssel gazdagítja a város kultúráját.

A szülők és diákok számára az iskola dokumentumai, illetve az abban foglaltak (Pedagógiai Program, Házirend, illetve SZMSZ) bármikor hozzáférhetőek, igazgatóhelyettesi irodában, illetve az iskola honlapján. (<http://bami.baptistaoktatas.hu/>)

2. A fenntartó és szakmai irányító, tanácsadó, szolgáltató szervek

A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként nem rendelkezik.

Az igazgató a nevelő-oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

A művészeti iskola dolgozói a neveléssel-oktatással, a tanulókkal és nevelőkkel kapcsolatos ügyekben az igazgató útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – 8 napon belül továbbítja.

Az igazgató minden rendkívüli eseményről – 24 órán belül - jelentést tesz a fenntartó szervnek.

E jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő események, (pl. járványos betegség, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása stb.)
- Az iskola használatában lévő épületekben bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány.
- A dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a művészeti iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- A dolgozókat és tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor.

- Minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint – a felettes szerv tájékoztatása szükséges.

3. Képviselési jog:

Az intézményt a fenntartónál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató és a gazdasági ügyintéző látja el.

4. Kapcsolat a szakszervezetekkel:

Az igazgató köteles az iskola szakszervezeti bizalmijával, valamint a Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete Megyei Bizottságával, a Munka Törvénykönyve, és egyéb jogszabályok alapján együttműködni, a szakszervezeti bizalmi tevékenységét segíteni, a szakszervezeti jogok gyakorlását biztosítani. Törekedjék arra, hogy az együttműködés segítse az iskola életének demokratizmusát, egyéni és társadalmi érdekek összhangját, a törvényesség megszilárdítását.

Az igazgató tegye lehetővé, hogy a szakszervezeti bizalmi rendszeresen tájékozódhasson minden olyan jogszabályról, iránymutatásról, közleményről, illetve körlevélről, amely a művészeti iskolai dolgozók munkakörülményeivel, érdekvédelmével, továbbá a szakszervezeti és állami vezetés kapcsolataival foglalkozik, a hivatalos közlönyökben megjelent vagy az iskolába más módon jutott el.

5. Kapcsolat más művészeti iskolákkal:

Az iskola nevelő-oktató munkáját hatékonyan elősegíti a vármegye és az ország különböző művészeti iskolájában folyó munka megismerése, a kölcsönös tapasztalatcsere más művészeti iskolák módszereinek tanulmányozása és hasznosítása.

6. Kapcsolat az iskola dolgozói foglalkozás egészségügyi vizsgálatát ellátó egészségügyi szolgálattal

Az évente kötelező vizsgálatot előre egyeztetett időpontban elvégeztetjük.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Művészeti iskolaként a saját hagyományos rendezvényeinken kívül tanítványaink, illetve tanáraink rendszeresen részt vesznek a városi, illetve a városban található intézmények ünnepségein, emelve azok színvonalát.

Az iskola hagyományos rendezvényei

Iskolánk történetét figyelembe véve a következő hagyományokat kívánjuk megőrizni:

- A Zenei Világnap alkalmából rendezett hangverseny.
- Közreműködés a városi karácsonyi koncerten.
- Volt növendékeinknek tanulmányaik során folyamatosan szereplési lehetőséget biztosítunk iskolánkban.
- Nagy zeneszerzők évfordulói alkalmából rendezett hangverseny.

- Jubileumi hangversenyek.
- Városi rendezvényeken való aktív részvétel (felkérés alapján).
- Intézmények ünnepségein való közreműködések.
- Tanári és növendékhangversenyek.
- A Kisújszállási Zenedéért Alapítvány szervezésében a város lakosságának rendezendő koncertek.
- A néptánc tanszak jeles napok köré szerveződő programjai.
- A Művészetoktatás Napja alkalmából rendezett a művészeti ágakat bemutató program, beleértve a képzőművészet ág éves tárlatának megnyitóját.
- A Phoenix Kórus rendezvényei.
- A Mellofon fúvós együttes rendezvényei.
- 3 évenként Országos Kürtverseny rendezése.
- Baptista Művészeti Napok kisújszállási rendezvénye.

Keresztyén ünnepekhez kapcsolódó rendezvények

- Virágvasárnap
- Nagypéntek
- Húsvét
- Mennybemenetel napja
- Pünkösöd
- Hálaadás napja
- Reformáció napja, emlékezés az anabaptistákra
- Karácsonyi ünnepkör

Iskolánk tanárai és diákjai a felsorolt keresztyén alkalmakat a NABOK Kossuth Lajos Általános Iskola és Kollégium Tagintézményének rendezvényeihez kapcsolódva ünnepli.

XI. A szakmai munkaközösségek (tanszakok) együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A művészeti iskola pedagógusai munkaközösségeket hoznak létre a nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egyes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében, a Nkt. 71. §. előírása szerint.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a művészeti iskolában folyó oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

- A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét, amely tartalmazza a munkaközösség feladatait.
- Módszertani kérdésekben a szakmai közösség vezetőjét – tanszakvezetőt – az igazgató bízta meg tanévenként, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.
- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- A nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- Az új oktatási módszerek bevezetéséről,

A tanszakvezető feladata

Módszertani kérdésekben segítséget adjon a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások anyagának elkészítése, a foglalkozások vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. A szakmai munkaközösség-vezető félévkor és év végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanévvégi beszámolókat.

A tanszakvezető a szakterületét érintően véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó szakmai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A tanszakvezető szakmai véleményét be kell szerezni:

- A foglalkozási, illetve a pedagógiai program elfogadásához,
- taneszközök, hangszerek, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a félévi és év végi feladatok meghatározásához.

Tanszakvezetők:

Billentyűs tanszak - Zeneismeret tanszak

Vonós tanszak – Akkordikus tanszak (Gitár) - Népzene

Fúvós tanszak – Akkordikus tanszak (Ütő)

Képző- és iparművészeti ág – Táncművészeti ág (Néptánc)

XII. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlel. Kötelessége, hogy az előírásoknak (átvételi-, használatbavételi elismervény) megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Kártérítés esetén a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

Az intézmény mindenkori feladata:

- **tűzvédelmi eszközök** (tűzoltó készülékek), **érintésvédelem** rendszeres ellenőrzése, illetve tanúsíttatása

Az intézmény dolgozóinak feladata:

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére egészségük, testi épségük megelőzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha

észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Pedagógusoknak a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor a pedagógusoknak ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezéskor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.

Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek és tanuló baleset esetén

A gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a gyermeket, tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlevő többi nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívni, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének azonnal ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok közé tartozik a **balesetek esetenkénti** kivizsgálása és az előírásoknak megfelelő dokumentálása, valamint **mentő értesítése**.

A gyermek és tanulóbaesetet az előírt nyomtatványokon - a KIR felületén található nyomtatványon kell rögzíteni, majd kinyomtatni - nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek vagy a tanulóknak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben kell megőrizni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A dolgozókat tanévenként **munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni**, melyet dokumentálni szükséges. Az intézmény baleset- és munkavédelmi előírásait külön szabályzatban kell rögzíteni

XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bombariadó, vihar, épületben bekövetkezett veszélyes károk, nagyobb csőtörés esetén szükséges teendők.

- Akinek tudomására jut az intézmény veszélyeztetése, azonnal köteles értesíteni a rendőrséget, illetve a tűzoltóságot.
- A tanárok gondoskodnak az épület gyors kiürítéséről.
- Az épület kiürítésére a „Tűzriadó terv” utasításait kell alkalmazni.
- A tanárok kötelesek a tanulókat az épülettől biztonságos távolságban tartani, viselkedésüket felügyelni.
- A rendőrség megérkezése után az intézkedést végző parancsnok utasításait el kell fogadni.
- A bombariadó miatt elmaradt órákat egyéni egyeztetés alapján pótolni kell.

XIV. Tájékoztatás a Pedagógiai programról

A Pedagógiai program személyesen megtekinthető az igazgatóhelyettesi irodában az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban, valamint az iskola honlapján (<http://bami.baptistaoktatas.hu/>).

XV. A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

- Nem indítható fegyelmi eljárás tíz év alatti tanulóval szemben (Nkt. 58. § (5) bekezdés)

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

Az egyeztető eljárás szabályai (R. 53-54. §)

- célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében,
- megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása,
- csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért,
- az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét,
- az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását,
- amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell,
- harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja,
- ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelesség-szegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni,
- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata,
- az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

A fegyelmi eljárás (R. 56-57. §)

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett

gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószersződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Az Nkt. 46. § (1) bekezdésben foglaltak alapján súlyos és vétkes kötelezett szegésnek számít:

- durva verbális agresszió
- a másik tanuló bántalmazása
- a jogszabályokban foglalt kötelezettségek megsértése
- az intézményben, vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvétel készítése
- a házirend munkarendjének megsértése

- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanulók magatartása által az intézmény belső szabályzataiban foglaltak megsértése
- az iskola jó hírének - beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is - bármely módon történő megsértése
- a tanár kérésével szemben tanúsított ellenállás
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába történő behozatala, illetve fogyasztása
- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek
- az iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet

A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

Az R. 58. §-a és az Nkt. 58. § (13) bekezdése alapján:

- (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- (2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- (3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- (4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- (5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- (6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a

rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

- (7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- (8) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Jogorvoslati eljárás

Az R. 59. §-a alapján:

- (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- (2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A tanuló kártérítési felelőssége

Az Nkt. 59. §-a és az R. 61. §-a alapján:

- (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- (2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- (3) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének 50 %-át,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
- (5) Az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

XVI. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

Kötelezően használt iskolai nyomtatványok

Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány kivételével - a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, melynek őrzési idejét az 1. számú mellékletben foglaltak alapján alkalmazzuk.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző) férhetnek hozzá.

XVII. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

XVIII. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök

Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje

a) adatnyilvántartással, -kezeléssel, összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

- KIR-rendszer kezelése
- elektronikus tanulói nyilvántartás
- nyomtatványok kezelése, megrendelése
- munkavállalók személyi adatainak kezelése

iskolaitkár
iskolaitkár
iskolaitkár
gazdasági ügyintéző

b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása

iskolaitkár

c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése
- távollétek nyilvántartása
- szabadságok nyilvántartása

gazdasági ügyintéző
gazdasági ügyintéző
gazdasági ügyintéző

d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése

gazdasági ügyintéző

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök

Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje

a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

- tantárgyfelosztás, órarend
- helyettesítések megszervezése

igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes

b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok

igazgatóhelyettes
gazdasági ügyintéző

c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

- pedagógusigazolvány igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladat

gazdasági ügyintéző

XIX. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

Az intézmény - az R. 4. § (1) bekezdésben u) pontja alapján - az SZMSZ-ben szabályozza az egyéb jogszabály által előírt - de máshol nem szabályozott - kérdéseket.

1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló által létrehozott szellemi, tárgyi alkotás (hangverseny, bemutató, képzőművészeti alkotás) díjazását a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (9) bekezdése alapján határozza meg az iskola. Diákjaink által létrehozott tárgyi és szellemi értékeket iskolánk nem értékesíti, ennek értelmében tanulóink nem részesülnek díjazásban.

2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Az Nkt. 63. § (1) bek. i) pontja szerint „az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.”.

Pedagógusaink munkájuk során használhatják az intézmény tulajdonában lévő könyveket, kottákat, CD lemezeket, valamint a tantermekben található informatikai eszközöket.

3. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdés h) pont alapján részletes szabályozás az intézmény házirendjében.

XX. A pedagógus oktató-nevelő munkájával összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei

A zeneoktatási, nevelési munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyag tervezetet, szolfézsból tanmenetet készíteni.

Az elméleti tantárgyak csoportos óráit tartó tanár egyénileg alakíthat ki tanmenetet, amely szükséges kiegészítésekkel több tanéven át is használható.

Az egyéni, és a csoportos oktatás a félévre tervezett tananyagából az elvégzett anyagot havonta be kell jegyezni a Kréta rendszerbe.

A tananyag tervezésénél a következő alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni:

- Növendék személyiségének, képességének, tehetségének alapos ismerete.
- A növendék terhelhetőségének figyelembevétele.
- Fő szempont legyen a különböző művészetágak megszerettetése.
- Különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő B-tagozatos tanulókkal, megadva nekik minden segítséget a felkészüléshez. (Szakmai munkaközösség-vezetővel, illetékes szakközépiskolai tanárokkal való rendszeres konzultálás).
- A hangszeres és szolfézs tanárok rendszeresen érdeklődjenek – kölcsönösen a növendékek előmeneteléről.

A pedagógusok munkaköri leírása mellékletben található. (Púétv. 67. §)

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja a művészeti iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági ügyintézője.
3. A művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a mindenkor érvényes jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A foglalkozási, illetve a pedagógiai program módosításának elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- A művészeti iskola éves munkatervének elkészítése,
- A továbbképzési program elfogadása,
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- A házirend elfogadása,
- A tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- A tanulók fegyelmi ügyében való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- A jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

A művészeti iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programot illetően.

XXI. Az intézmény tanulói

1. Felvétel:

Az igazgató a helyi újságban és az iskolákban, az óvodákban, az intézmény, valamint a város honlapján hívja fel a helyi lakosság figyelmét az alapfokú művészeti képzés lehetőségére, a jelentkezés módjára és határidejére, a beiratkozás időpontjára. A beiskolázás az iskola tanárainak fontos feladata, ezért a felvételi előtt a tanárok személyesen is elmennek az általános iskolákba és az ottani kollegák segítségével felhívják a gyerekek figyelmét a művészeti tárgyak tanulásának lehetőségére.

A hangszeres oktatásra való felvételi meghallgatás a főtárgy tanulására való alkalmasság és szolfézsstudás ellenőrzésére terjed ki. Hangszeres oktatásra csak azt szabad felvenni, aki a választott hangszeren való játék tanulására alkatilag is alkalmas. Felvételi vizsga nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évfolyamot másik művészeti iskolában eredményesen elvégezte, és tanulmányaiban nincs megszakítás. A hangszeres előképző kihagyásával az első hangszeres évfolyamra felvehető az, akiről a felvételi vizsgán megállapították, hogy az előképző anyagának megfelelő ismeretekkel rendelkezik.

Ha a jelentkező magánúton zeneoktatói munkaközösségben vagy máshol szerzett hangszeres tudást, évfolyamba sorolására a tanszakvezető tesz javaslatot.

A felvételi vizsgát általában május hó közepén, a pótfelvételit augusztus végén, illetve szeptember elején tartjuk.

A **felvétel** eredményéről a nagykorú tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatni kell. A főtárgy, a kötelező tárgy és a kötelezően választható tárgy évfolyamba sorolása eltérhet egymástól. Ha a **felvétel** külföldön szerzett bizonyítvány alapján történik, hiteles magyar nyelvű fordítását is be kell nyújtani.

A felvett tanulóknak az iskolába be kell iratkozniuk. Az újonnan felvett - 14 éven aluli - gyermekeket a szülőknek kell beíratni. Ugyanazon iskola magasabb évfolyamába lépésekor a tanuló a beiratkozásnál a bizonyítványát nyújtja be.

A **beiratkozás** általában június első hetében történik. A tanuló indokolt esetben tanév közben is kérheti átvételét másik művészeti iskolába. Kiskorú tanuló kérelméhez a szülő beleegyezése szükséges.

2. A gyermek, a tanuló kötelezettségének teljesítése:

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján, illetve beszámolók és a vizsgák alapján kell meghatározni.

A tanuló hangszeres és tánc tudásáról félévi és év végi beszámoló keretében ad számot. A beszámolón részt vesznek az azonos szakon tanító tanárok, valamint az iskolavezetőség. A tanuló beszámolón nyújtott teljesítménye, valamint a félévi, illetve egész évi munkája alapján kapja az érdemjegyet, melyre elsősorban a főtárgy tanára tesz javaslatot a bizottság tagjaival történt megbeszélés alapján. Képző- és iparművészet ágban az év végi kiállítás alapján történik az értékelés. A tanuló szín- és bábművészeti ágon az éves munka, valamint az év végi bemutató alapján ad számot tudásáról.

Egész tanévi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és az anyakönyv megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt. A tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, (20/2012. (VIII.31.) 51. § (7) f) kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz. (Előírt óraszám minimum 60 óra) Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett. A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló művészeti záró vizsgát tehet.

Kamarazene és zenekar tantárgyakból tanév végén nincs beszámoló. Kamarazene, zenekar, énekkar, valamint a kiselőkészítő, néptánc, képző- és iparművészeti, valamint szín- és bábművészeti tanszakok előkészítő első és második évfolyamaira járó tanuló érdemjegy helyett szöveges értékelést kap. Ennek szövege kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg. A főtárgy és szolfézs tárgyak esetén az osztályozás a következő: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1). A tanév végi osztályzatokról és a tanuló továbbtanulásáról bizonyítványt kell kiadni. A főtárgyi elégtelen osztályzat (a tanév végén) a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni. Példás (5), jó (4), változó (3) és hanyag (2).

A szorgalmat félévkor és év végén érdemjegyekkel együtt be kell jegyezni az ellenőrző könyvbe, illetve bizonyítványba és anyakönyvbe.

3. Tanulmányok folytatása ugyanabban az évfolyamban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, tanulmányait a szaktanár javaslatára a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak a tanulójaként folytatja. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. Ezt a bizonyítványba és a törzslapba be kell jegyezni.

Évfolyamát folytatja az a tanuló is, akinek az igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az igazgató engedélyével beszámolót tesz.

4. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két évfolyam anyagából tegyen összevont beszámolót. Az év végi beszámolón bizottság

dönt arról, hogy az ennek megfelelő követelményt teljesítette-e. Mindkét évfolyamról külön-külön osztályzatot kell megállapítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

5. Magasabb évfolyamba lépés

Az alapfokú művészeti iskola felsőbb évfolyamába az léphet, aki a közvetlenül megelőző évfolyamot sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Az alapfokú művészeti iskola utolsó alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett művészeti alapvizsgát tett.

Az alapfokú művészeti iskolában a művészeti alapvizsga letétele nem kötelező, hiszen vizsgázási kötelezettséget jogszabályok nem írhatnak elő. **A tanulónak kell eldöntenie, hogy kíván-e ilyen vizsgát tenni, vagy sem.**

Abban az esetben azonban, ha nem teszi le a művészeti alapvizsgát és ennek következtében az alapfokú évfolyamról nem léphet tovább az első továbbképző évfolyamra, a tanulói jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

Művészeti alapvizsgát először azoktól a tanulóktól lehet megkövetelni a továbbhaladás feltételeként, akik a 2004/2005. tanévben kezdték meg tanulmányaikat az alapfokú művészeti iskola első alapfokú évfolyamán.

A „B” tagozatra lépés feltételei:

A kiemelkedő képességű, zenei pályára készülő növendékek emelt óraszámban tanulhatnak. A „B” tagozatra az alapfok második osztályának elvégzése után lehet kerülni, az év végi beszámolón nyújtott teljesítmény és a szaktanárokból álló bizottság javaslata alapján.

6. Javítóvizsga

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, tanulmányait nem folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a vizsgáztató tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti rá a törzslapra és bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

7. Hangszer és ruhakölcsönzés

A művészeti iskola tanulói részére hangszer és ruhakölcsönzés a szaktanáron (szakleltár-vezető) keresztül történik.

Hangszereknél kártérítés esetén a mindenkori érték a mérvadó.

8. Tanuló és gyermekbalesetek

A tanulók által nem, vagy felügyelet mellett használható eszközök:

A pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, illetve az audio vizuális eszközök.

A tanulót a főtárgy-tanár, illetve a kötelező tárgy tanára a tanév elején munkavédelmi oktatásban részesíti, melyet az ellenőrző könyvben dokumentál.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát végző ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve ha balesetet észlelt, továbbá amennyiben állapota lehetővé teszi, jelentse, ha megsérült.

Kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége: Legelőször orvost kell hívni.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Jegyzőkönyvet kell felvenni a balesetekről, melyet a kivizsgálás megkezdésekor el kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorúak esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példát kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet, a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésére álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanuló– és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9. A gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Iskolatípusunkból adódóan rendszeres egészségügyi felügyelet nincs intézményünkben.

Az iskola működése során betartjuk az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat (rendszeres fertőtlenítés, takarítás).

Az iskolában megbetegedő tanuló szüleit azonnal értesítjük, hogy a gyermek minél hamarabb megfelelő orvosi ellátásban részesüljön. A pedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, az adott helyzetnek megfelelő teendők ellátásáról.

Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége értesíteni az intézményt.

Járványos megbetegedés idején fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre a további megbetegedések elkerülése érdekében.

Az intézmény területén belül tilos a dohányzás, valamint a szeszesital fogyasztása.

XXII. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezleteket az igazgató hívja össze.

1. Rendes értekezletek

Tanévnyitó munkaértekezlet augusztus hó utolsó hetében, az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévi értekezlet, amelyet – eltérő rendelkezés hiányában – legkésőbb február 10. napjáig meg kell tartani. Ezen az igazgató, vagy helyettese, illetve a tanszakvezetők elemzik az első félévi munkát és tájékoztatást nyújtanak a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet június hó végéig, a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató a tanszakvezetők véleményét, az óralátogatás során észlelt tapasztalatainak figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezlet: az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani. A tárgy bármely nevelési kérdés lehet, amely a nevelőtestület, vagy az irányító szerv által van meghatározva. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

2. Rendkívüli nevelési értekezlet

Az igazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az érdekképviselő kéri.

Az igazgató az értekezlet összehívásáról három nappal korábban történő kihirdetéséről intézkedik.

Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

Az értekezleten résztvevőket a **titoktartási kötelezettségükre** figyelmeztetni kell.

Az értekezletről – kivéve a nevelési értekezletet – az igazgató által megbízott tanár jegyzőkönyvet vezet.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a mellékelt jelenléti ív szerint a megjelent pedagógusok nevét, nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, szolgálati beosztását, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazat megoszlását. A nevelési értekezleten csak a határozatokat kell írásba foglalni és a munkatervhez csatolni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv /feljegyzés vezetője, és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 8 napon belül kell elkészíteni.

Tíz napon belül fel kell terjeszteni a fenntartóhoz.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni.

A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint a művészeti iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet kötelesek áttanulmányozni.

XXIII. A tanügyi nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó szabályok

1. Beírási napló

A művészeti iskolában beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.

A beírási naplót az iskola igazgatóhelyettese vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a 20/2012 EMMI rendelet I számú mellékletében előírt záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

2. Főtárgy napló

Naplót (Kréta) kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a művészeti iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi, stb.)

A napló naprakész vezetéséért az illetékes szaktanár felelős.

Az elektronikus naplókat útmutató szerint kell vezetni.

Az anyakönyvben ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos, a jogszabályban előírt szabályos javítást kell alkalmazni (R. 113. § (1) bekezdés).

3. Törzslap, póttörzslap

A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni, amelynek megnyitása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a tanévkezdést követő harminc nap.

A törzslapot a főtárgy tanár az elektronikus naplón keresztül állítja ki.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesítve lezárja. Az anyakönyvet össze kell fűzni és az üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A törzslapon és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

4. A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

A hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy a szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár, valamint az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

5. Bizonyítvány

A tanulók tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a törzslap alján a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga letételét. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell kijavítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiadni, illetve kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és a „jegyzet” rovatban történt érvényesítés után a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló vagy szülője kérelmére – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskola meglévő nyilvántartásai alapján – kérelemre - **pótbizonyítvány** állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola, mely évfolyamán tanult, és
- nyilatkozatban csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. Volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk a bizonyítványukat.

A bizonyítványt az igazgató és a szaktanárok írják alá. A művészeti iskola körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

6. Munkaterv

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az **igazgató**, a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével, a nevelőtestület bevonásával készíti elő. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza. Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartó részére.

7. Tantárgyfelosztás

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének (kötelező óraszám), valamint a neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidőbe beleszámítható tevékenység és a feladatok meghatározásához tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztást központi minta alapján – a művészeti ághoz igazítva – kell elkészíteni.

A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével

– készíti el és fenntartó hagyja jóvá, az álláshelyek meghatározásával. Érvényessége a fenntartói egyetértéssel, aláírással kezdődik. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatósága szeptember 1-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanuló és tanulócsoporthoz való száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni elképzeléseit, szociális körülményeit, munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a B-tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a tanszakvezető meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

8. Órarend

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A pedagógusnak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmaz, melynek egyeznie kell az iskolai összesítőn szereplő órarenddel. A kötelező óraszám a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak. Az alapfokú művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig kell összeállítani.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségeit.

9. Egyéb iratok és dokumentációk

- A felvett (beírt) tanulók adatait a tanári naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.
- Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyvet az irattárban kell megőrizni.
- Annak igazolására, hogy a tanuló a művészeti iskolában folytat tanulmányokat, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő, az általános iskola, vagy a munkahely.
- A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

10. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz, illetve, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévőket, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott írja alá.

11. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A főtárgy tanár vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért a főtárgy tanár és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap **közikirat**.

XXIV. Gazdálkodási feladatok

1. A művészeti iskola gazdálkodása:

- Az igazgató a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik.
- A gazdálkodásra vonatkozó előírásokat külön jogszabályok tartalmazzák.
- A művészeti iskola épületének és a felszerelésének karbantartására, továbbá felújítására, a kiselejtezett tárgyak pótlására vonatkozóan az igazgató intézkedik. A hangszerek selejtezését a hatályos jogszabályok szerint kell végrehajtani.
- A művészeti iskolai hangszerek, ruhák és egyéb, az oktatáshoz szükséges eszközök kezelését az igazgató szaktanárokra bízta.

2. Az épület és felszerelése:

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a művészeti iskola épülete és udvara a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen.

3. A tulajdon védelme:

- A tulajdon védelme az egész közösség kötelessége.
- Idegen személyek a művészeti iskola területén csak engedéllyel és a szükséges ellenőrzés mellett tartózkodhatnak.
- A nevelőtestület – a tanulók és a szülők közreműködésével – **törekedjen a meglévő hangszerek, felszerelések gondozására, karbantartására.** Különösen fontos, hogy a hangszerek karbantartása rendszeres és folyamatos legyen.
- A kölcsönzött hangszerek, ruhák és egyéb eszközök helyes gondozására a főtárgy tanár oktassa ki a tanulót.
- Ha a kár bekövetkezéséért a tanuló felelős és azt helyrehozni nem képes, a szülőt kell felkérni az eredeti állapot helyreállítására, illetve az okozott kár megtérítésére. A felkérés eredménytelensége esetén a kártérítési igény bírósági úton érvényesíthető.
- A tanuló bizonyítványa nem tartható vissza azzal az indokkal, hogy az általa okozott kár nem térült meg.
- A művészeti iskola dolgozója által okozott kár megtérítéséről külön jogszabályok intézkednek.

- A tűzvédelemre nagy gondot kell fordítani a művészeti iskola egész területén. A tűzvédelmi előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival ismertetni kell.
- Az iskola területére állatot bevinni és ott tartani tilos.
- A rendőrség megérkezése után az intézkedést végző parancsnok utasításait el kell fogadni.
- A bombariadó miatt elmaradt órákat egyéni egyeztetés alapján pótolni kell.

4. Szakleltárak:

- A művészeti iskolában a hangszerek és szemléltető eszközök szakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakleltári állománynak kell tekinteni.
- A szaktanár gondoskodik: a hangszerek, illetve az oktatást segítő eszközök, felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről, kölcsönzéséről, javaslatot tesz új beszerzésekre, valamint selejtezésre, illetve felújításra.

Mellékletek

Munkaköri leírások

Jogszábai háttér: Nkt. 69. §; Púétv. 67. §

Igazgató

Munkakör megnevezése: igazgató

Kinevező: A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ elnöke

Igazgatói kinevezés módja: határozott idejű

Az igazgató a művészeti iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki zenei, művészeti, pedagógiai vezetési és irányítási feladatokat lát el. Feladatai megoldásában a nevelőtestület segíti. Az igazgató gondoskodik a jogszabályokban, a szakmai irányító, illetőleg a fenntartó szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról. Arra törekszik, hogy a művészet iskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, a művészeti iskola életének szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését személyes felelősségének megosztása nélkül a nevelőtestület tagjaira bízhatja, képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembe vételével.

Az igazgató irányítja a nevelő- oktató munkát, művészeti tevékenységet.

Gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről, ide értve a hangszerek beszerzését is. Gyakorolja az elsőfokú tanügy igazgatási, valamint a munkáltatói jogkört, szervezi és ellenőrzi a művészeti iskola gazdálkodási és ügyviteli munkáját.

A nevelő-oktató munkát irányító feladatkörében:

- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és fenntartó rendelkezéseinek érvényesülését.
- Látogatja a tanítási órákat, a művészeti iskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket, szerepléseket, tárlatokat. Ezekről feljegyzéseket készít, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, és segítséget nyújt a feladatok megoldásában.
- Gondoskodik a saját, valamint tanárai, munkatársai tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a tanszaki munkaközösségek megalakításáról és rendszeres működéséről, a kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról.
- Törekszik a művészeti iskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére.
- Intézkedik a művészeti iskola munkatervében nem rögzített feladatok elvégzéséről. (A tanév közben érkezett felkérések, rendkívüli teendők felelőseinek kijelölése stb.)
- A művészeti iskola munkáját egyezteteti és összehangolja az iskolák munkájával.

Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

E feladatkörében az igazgatóhelyetttessel együtt:

- Előkészíti és megszervezi a művészeti iskola felvételi vizsgáit,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a művészetoktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanuló csoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- kivételes esetben a főtárgy tanár javaslata alapján felmentést adhat egyes tantárgyak tanulása alól., Meghatározza a tanév végi beszámolók rendjét, összeállítja a vizsgabizottságokat, dönt a vitás kérdésekben.
- engedélyezi a bizonyítvány másolatok, iskolalátogatási igazolások kiadását,
- dönt a művészeti iskola hangszereinek, illetve egyéb oktatást segítő eszközeinek kölcsönzéséről,
- gondoskodik az esetleg kárt okozó tanuló felelősségre vonásáról, illetve a kár megtérítéséről.

Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási jogszabályai, valamint más munkaügyi és egyéb jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak. Gondoskodik a törvényesség és a munkafegyelem betartásáról.

- Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések betartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- A művészeti iskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:
 - a tanárok és az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját,
 - a naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
 - a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
 - a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és továbbküldését,
 - a művészeti iskola dokumentációinak megőrzését, iratselejtezt.
- Az igazgatónak tanügy igazgatási jogkörben hozott döntése ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt 8 napon belül a fenntartó szervhez kell felterjeszteni.
- Ha a fenntartó a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, vagy nem illetékes, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerint illetékes szervhez és erről az ügyfelet egyidejűleg tájékoztatja.
- Az igazgató és helyettese együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják és minden lényeges ügyről kölcsönösen tájékoztassák egymást.
- Az igazgató helyettesével közösen meghatározott rend szerint tartózkodják az iskolában, ha az igazgató és helyettese egy időben van távol, átmenetileg egy tanárt kell megbízni helyettesítésük ellátásával.

Kisújszállás,.....

elnök

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

igazgató

Igazgatóhelyettes

Kinevező: a fenntartó egyetértésével az igazgató

Kinevezés módja: határozott idejű

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskolai munkatervben szereplő feladatok közül elsősorban azokat látja el, amelyek szervezést igényelnek.
- Az igazgatóhelyettes az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője. Feladata az iskola nyugodt szakmai és ügyviteli munkamenetének biztosítása.
- Az igazgatót távolléte esetén teljes joggal helyettesíti, de döntést csak az igazgatóval történt egyeztetés alapján hozhat.
- Ellenőrzi az igazgatói utasítások betartását, azok végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolában használatos nyomtatványok időben rendelkezésre álljanak.
- A tanév során figyelemmel kíséri a tanári naplók, tandíjlapok naprakész állapotát.
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok és a tanuló nyilvántartás szabályszerű vezetését, a tanulók pedagógusok által nyilvántartott igazolt és igazolatlan mulasztását.
- A mulasztókkal szemben a főtárgy tanárral egyeztetve megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben van-e hangszer, tandíj, vagy kottatartozása.
- Nyilvántartja a főállású, mellékállású, óraadó tanárok heti munkarendjét, illetve a munkarendtől eltérő egyedi eseteket.
- Gondoskodik az előírásoknak megfelelően a nevelők helyettesítéséről és ezek szabályszerű dokumentálásáról. Rendszeresen látogatja a kollégák tanítási óráit, látogatási tapasztalatait megosztja a pedagógusokkal, illetve az iskola vezetőjével. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó tehetséggondozást.
- Megszervezi a félévi és év végi meghallgatásokat, hangversenyeket és vizsgákat.
- Koordinálja a városban működő énekkarok zongorakíséretének esetleges ellátását, közvetíti a művészeti iskola felé irányuló különböző felkéréseket.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket és szakmai megbeszéléseket.
- Összeállítja az iskola félévenként aktuális tantárgyfelosztását.
- Részt vesz az intézményt érintő kötelező adatszolgáltatások lebonyolításában.
- A személyi és dologi kiadások utalványozását az igazgató huzamosabb akadályoztatása esetén (az igazgatóval egyeztetve) az igazgatóhelyettes végzi.
- Az igazgatóhelyettes rendszeresen beszámol az igazgatónak munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.

Kisújszállás,.....

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

munkavállaló

Tanár-tanszakvezető

Munkakör megnevezése:

Kinevező: igazgató

Kinevezés módja: határozatlan idejű (tanár)
határozott idejű (tanszakvezető)

- A hozzá beosztott növendékek művészeti nevelésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
- Folyamatos kapcsolattartás növendékei szüleivel, gondviselőivel.
- Feladata az iskolai munkavégzéssel kapcsolatos dokumentumok megismerése, figyelemmel kísérése, azok megalkotásában való aktív részvétel.
- Különös figyelmet fordít a növendékek kötelező szolfézs órákon való folyamatos részvételére.
- Növendékeit felkészíti a vizsgákra - helyi tantervben foglaltak szerint -, valamint évente egy írásbeli és egy szóbeli vizsgát szervez.
- Részt vesz az iskolai szintű beiskolázásban.
- Munkanapokon (tanítási órák, hangversenyek, rendezvények megkezdése előtt) legalább negyedórával hamarabb kell érkeznie, hogy már a munkaidő kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Óráját köteles pontosan és felkészülten megtartani.
- Amennyiben napi munkáját a megszabott időben nem tudja ellátni, köteles az igazgatónak időben jelezni távolmaradásának okát és annak előrelátható időtartamát.
- A tananyag tervezésekor a tanítandó anyagot - a tantervi előírások keretein belül - szabadon megválaszthatja a csoport képességeinek megfelelően.
- A tanár segít a szociális helyzetből és fejlettségből eredő hátrányok ellensúlyozásában, a tanuló egyéni képességeinek, tehetségének kibontakoztatásában, továbbtanulási esélyeinek javításában, a lemorzsolódás csökkentésében.
- A tanulók munkáját havonta köteles értékelni.
- Az oktató-nevelő munka mellett köteles a csoportjaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket naprakészen ellátni.
- Személyileg felelős az oktatásra használt terem berendezéséért és a leltári tárgyakért.
- A tanítás ideje alatt felelős az intézményi óvó-védő előírások betartásáért.
- Ügyelnie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, valamint a házirend betartására.
- Ha rendellenességet tapasztal, azonnal jelenteni köteles az igazgatóságnak.

A tanszakvezető feladata:

A hozzá tartozó tanárok munkáját vezeti és koordinálja.

- Megszervezi a tanszaki vizsgákat.
- Az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Segíti és figyelemmel kíséri a pályakezdő tanárok munkáját.
- Látogatja a munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráit.
- Részt vesz a tanszaki hangversenyeken és vizsgákon.
- Figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók előmenetelét, irányítja a zeneművészeti szakközépiskolai, illetve szakirányú főiskolai tanulmányokra való előkészítését.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- Javaslatot tesz a tanszak eszköze fejlesztésére (kották, könyvek, hangzóanyag stb. beszerzésére).
- Figyelemmel kíséri az új szakmai anyagok megjelenését.

Kisújszállás,.....

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

munkavállaló

A művészeti iskolai osztályfőnök feladatai:

A nevelési-oktatási feladatok elosztása során gondoskodik a tanulók beosztásáról, a hozzá beosztott tanulókból a csoportok kialakításáról. Az ehhez rendelhető minimális tanulólétszámot, az alapfokú művészeti iskola, felelős vezetőjének útmutatását és a helyi tantervben meghatározott szakmai szempontokat figyelembe véve, alakítja, szervezi és működteti osztályát, csoportjait, látja el osztályfőnöki feladatait. Osztályfőnöki feladatait a rendes munkaidő tanítással le nem kötött részében végzi.

Feladata különösen:

- az osztályába, csoportjaiba beosztott tanulókkal kapcsolatos tanügyi adminisztráció elvégzése,
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, ill. egyéni konzultáció formájában,
- rendszeres kapcsolattartás a kötelező és választható tárgyakat tanító tanárokkal,
- az iskolai szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon a tanulók előmenetelének előkészítése az osztályozó értekezletekre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok elősegítése, kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
- a házirend ismertetése a tanév kezdetén, tájékoztatás a baleset- és egyéb védelmi intézkedésekről, különös tekintettel a hangszeres oktatás sajátosságaira.

Iskolatitkár - gazdasági ügyintéző

Kinevező: igazgató

Kinevezés módja: határozatlan idejű

Munkaideje napi 8 óra, mely 8-16:30 óráig tart.

Feladata az intézmény működése során felmerülő ügyviteli feladatok ellátása.

- A tanulók és a dolgozók adatainak nyilvántartása, valamint a tanulói, illetve dolgozói jogviszonnyal kapcsolatos aktuális feladatok elvégzése.
- A személyi anyagok naprakész nyilvántartása.
- A tanulók adminisztrációs ügyeinek intézése, az ehhez kapcsolódó ügyiratok iktatása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése.
- Az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítése.
- Együttműködés az üzemorvossal a dolgozók egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Az iskola bankszámlájának kezelése, készpénzes és átutalásos számlák kifizetése.
- Ügyiratok kezelése, betartva az ehhez kapcsolódó általános eljárási szabályokat.
- Az iskolába érkező dokumentumok iktatása, csoportosítása, irattározás.
- Az iskola házipénztárában tartott pénz kezelése, őrzése.
- Költségvetés készítése.
- Analitikus és elektronikus nyilvántartások vezetése.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az iskola alapítványának közhasznú, statisztikai jelentéseinek előkészítése a könyvelő felé.
- Térítési díjak beszedése, összesítése, befizetése az intézmény számlájára, számlakészítés.
- Az intézményi leltár nyilvántartása és az azzal kapcsolatos aktuális teendők ellátása.
- A dolgozói hiányzások dokumentálása.
- Átsorolás előkészítése, továbbítása.
- Bérfelhasználás nyilvántartása, illetmények utalása.
- Nyomtatványok, irodaszerek beszerzése.
- Az intézmény működése közben felmerülő hibák feltárása és azok javításához szükséges intézkedések koordinálása.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes és a tanárok munkájának segítése.
- A takarítónő munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az intézmény könyvelését végző könyvelőirodával, valamint a fenntartó gazdasági ügyeket intéző munkatársaival.
- Postázási feladatok ellátása.
- Munkaköréhez kapcsolódóan aláírási joggal megbízás alapján rendelkezik.

Kisújszállás,.....

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens - hangszerkarbantartó

Kinevező: igazgató

Kinevezés módja: határozatlan idejű

A hangszerkarbantartó az intézményben dolgozó pedagógusok munkáját segíti.

- Gondozza a művészeti iskola eszközparkját.
- Összeállítja - a szaktanárokkal egyeztetve - a javításra szánt hangszerek listáját.
- Az igazgatóval történt egyeztetés után, gondoskodik a hibás hangszerek javíttatásáról.
- Hangszerleltárt készít, nyilvántartja a hangszerek kiadását és bevételezését.
- A összeállítja a selejtezendő hangszerek listáját, majd az igazgatóval egyeztetve, a selejtezési szabályzat értelmében elvégzi a selejtezést.
- Aktualizálja a hangszerkölcsonzási naplók adatait.
- Részt vesz a javításra szoruló eszközök, hangszerek szállításában és a megjavított hangszerek visszaszállításában.
- Gondoskodik a technikai eszközök megfelelő tárolásáról, a nevelő-oktató munka folyamán szükséges technikai háttér biztosításáról.
- Segít a művészeti iskola éves programjához kapcsolódó feladatok megvalósításában.
- Részt vesz a rendezvények képi és hang rögzítésében, valamint a helyszín berendezésében.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

Munkaköri leírásának érvényessége új leírás kiadásáig tart.

Kisújszállás,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

munkavállaló

Takarító, hivatalsegéd

Kinevező: igazgató

Kinevezés módja: határozatlan idejű

- Munkaideje napi 8 óra, mely idő alatt köteles elvégezni mindazokat a takarítási, karbantartási, javítási, kézbesítési, ügyeleti és egyéb feladatokat, amelyek az iskola három épületének fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak. E feladatok ellátására az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, illetve a gazdasági ügyintéző adhat utasítást.
- A napi feladatokon kívül tevékenységi körébe tartozik elvégezni az épület felújítása, karbantartása utáni takarítást, valamint a tavaszi, nyári, őszi nagytakarítást. Takarítás fogalma alá tartozik a portörlet, porszívózás, mosás, mosogatás, törölgetés, söprés, felmosás, szemétkihordás.
- A nagytakarítás fogalmába tartoznak az ablakok, a bútorzat és felszerelés lemosása, tisztítása. Munkakörének része a Rákóczi út 3. szám alatti épület udvarának rendben tartása (kerti munkálatok), valamint az iskola által használt három épület előtti járda tisztántartása és szükség esetén a hó eltakarítása.
- A hivatalsegéd végzi el az esetenként szükséges kézbesítést, tisztítószer vásárlást, kisebb tárgyak szállítását.
- A hivatalsegéd köteles ellátni a fűtőtestek kezelésével járó teendőket is, a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásával.
- A hivatalsegéd munkájával, viselkedésével segítse az iskola nevelő-oktató munkáját, valamint kísérje figyelemmel az iskolai házirendben foglaltak betartását.
- Az iskola munkarendje miatt a takarítást csak a kora reggeli és délelőtti órákban lehet elvégezni, ennek megfelelően a hivatalsegéd munkaideje 08:00-16:30 óráig tart.

Kisújszállás,.....

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

munkavállaló

Legitimációs záradék

Nyilatkozat

A **Baptista Alapfokú Művészeti Iskola** Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a **2026. augusztus 31.** napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: Kisújszállás, 2026. augusztus 31.



Böjti Edit
.....
a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a **Baptista Alapfokú Művészeti Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 25. § (1) bekezdése és a 35/2026. (07.29.) fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

Kelt: Budapest, 2026.08.31.




fenntartó