KISKUNHALASI ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETTI ISKOLA
OM: 039457
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17
E-mail: muvsulihalas@gmail.com
Tel./Fax: 77/422-553

Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 039457

Szervezeti és Működési Szabályzat

Átdolgozta:

Kovács Andrea intézményvezető
Kiskunhalas, 2021

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya 4
1.1 A SZMSZ célja 4
1.2 Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok 4
1.3 Jogszabályi háttér 4
II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE, FELADATAI 5
1.A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága: 6
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE 6
1. Szervezeti felépítés 7
2. Az intézmény vezetője 8
2.1 Az aláírási jogkör, pénzügyi kötelezettségvállalás és utalványozás rendje: 10
3. Intézményvezető-helyettesek 12
3.1 Társművészeti felelős intézményvezető-helyettes 12
3.2 Zeneművészeti igazgató-helyettes: 14
4. A vezetőség kapcsolattartási és helyettesítési rendje 15
5. Szakmai Tanácsadó Testület 15
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁSUK 16
1. Közalkalmazottak: 16
2. A tanulói közösségek és kapcsolattartásának rendje: 17
3. A Szülői Közösség és kapcsolattartás rendje: 17
5. A nevelőtestület: 18
5.1 A nevelőtestület működése: 18
5.2. A nevelőtestület értekezletei 19
6. Tanszaki munkaközösségek 20
6.2 Tanszakvezetőkre átruházott véleményezési és javaslattevő feladatok 21
7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere 21
V. A MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 22
1. A tanév helyi rendje 22
1.1. A munkaterv elkészítése 22
1.2 A nyitva tartás rendje 22
2. A vezetők intézményben való benntartózkodása 23

3. Munkarendek 23
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 23
4.1 Belső ellenőrzési csoport működése 24
5. Belépés és benntartózkodás 24
6. Eszközök, anyagok, ruhák, kellékek, használatba adása 24
7. Ünnepélyek, hangversenyek, hagyományápolással kapcsolatos feladatok 24
8. Az alapfokú művészetoktatás térítési díj kötelezettsége 25
9. A tanítási órák rendje 26
10. Intézményi védő, óvó előírások 26
10.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 27
11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje 27
12. A tanulók felvétele az alapfokú művészeti iskolába 28
13. A tanuló jutalmazása 28
14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás 28
14.1 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 28
14.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályai 28
14.3 A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai 29
14.4 A tanulóval szemben hozható fegyelmi intézkedések 30
VI. TANULÓ-ÉS GYERMEKBALESETEK 31
1. Tanulói eszközhasználat 32
VII. HITELESÍTÉS, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 32
1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 30
32
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 32
IX. MELLÉKLETEK 34

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

1.1 A SZMSZ célja

A nevelési-oktatási intézmény jogszerű működésének biztosítása, a művészeti nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint, az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

1.2 Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik a következő dokumentumokhoz:

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Házirend
- Éves munkaterv
- Belső szabályzatok

1.3 Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1996. évi XXVIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ● Alapító okirat
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

- 3/2011.(I.26) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletet módosításáról.
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- valamint egyéb más hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és egyéb jogszabályok
- a fenntartó és a működtető egyes rendeletei, utasításai, melyeket az intézménynek működése során alkalmaznia kell.

II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPTEVÉKENYSÉGE, FELADATAI

Az intézmény
Hivatalos neve: Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola
Rövid elnevezés: Kiskunhalasi AMI
Székhelye: 6400 Kiskunhalas, Köztársaság u.17.
Telefonszáma: +36 77 422 553
E-mail: muvsulihalas@gmail.com
Honlap: halami.hu
OM-azonosítója: 039457

Alapításra vonatkozó adatok
Alapítás éve: 1959.
Szakmai alapdokumentum kelte: 2018. szeptember 10.

Működésre vonatkozó adatok
Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma Alapító
székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3. Fenntartó neve:
Kiskőrösi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 2.
A fenntartó adószáma: 15835224-2-03
Az intézmény jogállása: jogi személyiséggel rendelkező intézményegység a Klebelsberg Központon belül.
Típus szerinti besorolása: alapfokú művészeti iskola
Az intézmény gazdálkodása: önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény, a fenntartó által kiadott utasítások szerint jár el.

Alaptevékenység: alapfokú művészetoktatás

Feladataink:

- a zenei- és társművészeti nevelés színvonalas biztosítása, a művészetek iránti nyitottság kialakítása,
- az egyetemes kultúra, az európai műveltség, a nemzeti és helyi hagyományok átadása,
- felkészítés művészeti továbbtanulásra, művészeti tehetséggondozás,
- értékközvetítő szerep a város és térsége kulturális életében
- az egyéni adottságokat figyelembe vevő, a gyermeki személyiséget fejlesztő, örömöt és sikerélményt nyújtó művészeti oktatás-nevelés

1.A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága:

Az iskola Pedagógiai és nevelési programját és az SZMSZ-t minden művészeti iskolába járó tanuló, vagy a szülei elolvashatják az iskolában. Tájékoztatást kérhetnek róluk az igazgatótól, vagy helyettesétől, valamint a tanszak vezetőitől.
A tájékoztatás kérése nem zavarhatja az intézmény munkarendjét, ezért ahhoz időpontot kell egyeztetni.
A Házirend az intézmény folyosóján ki van függesztve, állandóan elérhető!
Az intézmény alapdokumentumai megtekinthetők az iskola internetes honlapján.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE

A Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola:

Székhelye:

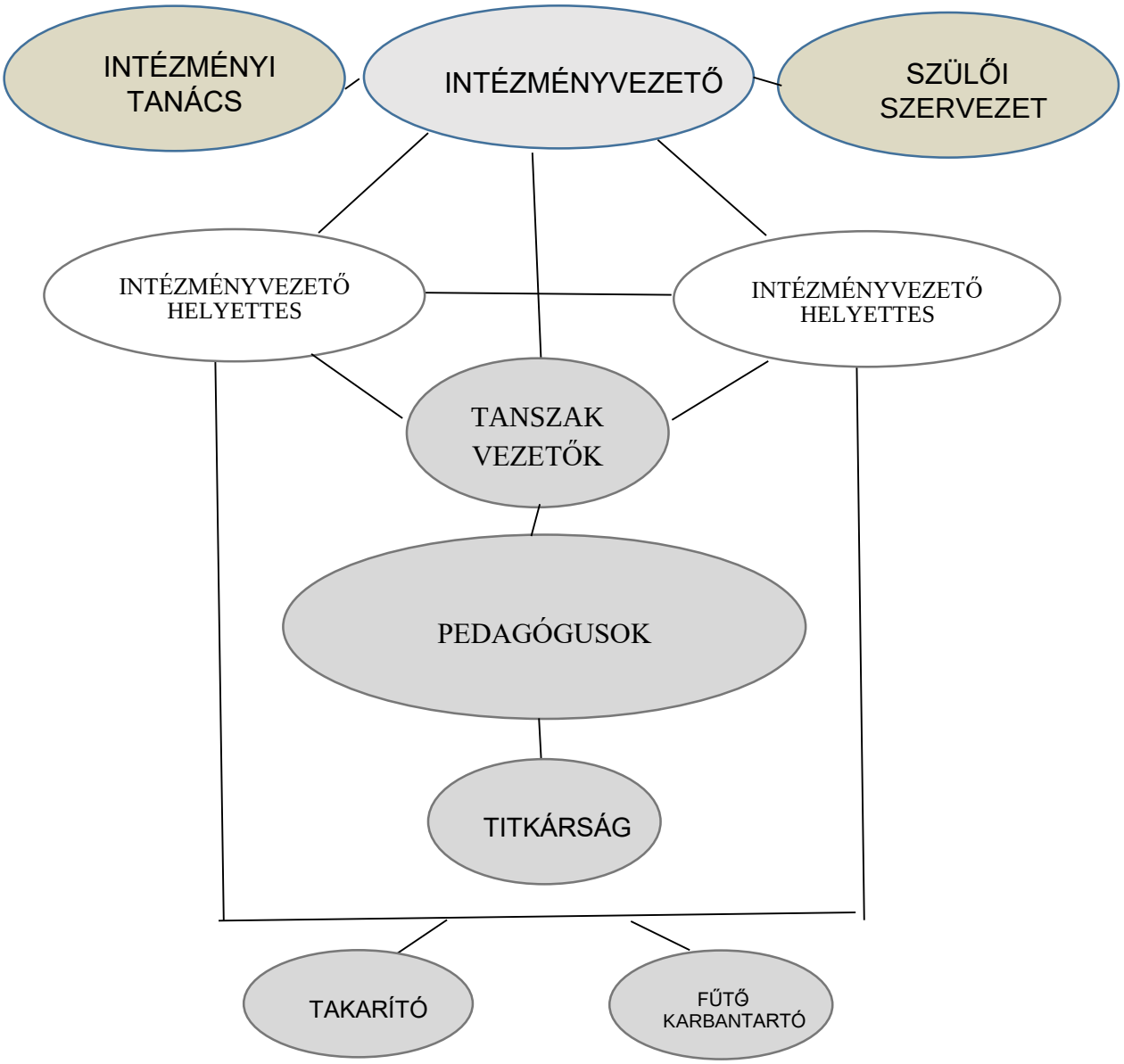
6400 Kiskunhalas, Köztársaság út 17. Művészeti
ágak: Zeneművészet

Telephelyei:

1. 6400 Kiskunhalas, Nyírfa u. 23.
2. 6400 Szabadság tér 6.
3. 6413 Kunfehértó, Úttörő tér 7.
4. 6422 Tompa, Bem utca 22-24.
5. 6423 Kelebia, Ady Endre utca 10.
6. 6421 Kisszállás, Iskola utca 20-22.
7. 6400 Kiskunhalas, Fazekas Mihály u. 1.
8. 6400 Kiskunhalas, Kossuth u.23.
9. 6412 Balotaszállás, Balassi utca 31.
10. 6440 Jánoshalma, Béke tér 11.

Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola

1. Szervezeti felépítés



- Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.
- Vezetői munkáját 2 fő intézményvezető helyettes segíti.
- Az adminisztratív vezetésben közreműködnek a tanszakvezetők.
- Az iskola nevelőtestületét a székhelyen és a külső telephelyeken működő pedagógusok összessége adja.
- Az egyes művészeti ágban működő, különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják a tanszaki munkaközösséget.
- Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: iskolatitkár, jelmez- viselettáros, fűtő-karbantartó, takarító

2. Az intézmény vezetője

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter bízza meg a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. tv. 68.§. (1) bekezdése alapján.
Megbízási rendje a következőképpen alakul:

- Pályáztatás

Az állás betöltése nyilvános pályázat útján történik. A pályázati eljárás előkészítését és az ezzel kapcsolatos feladatokat a fenntartó végzi el. ● Intézményvezetői megbízás
A kinevezést az emberi erőforrások minisztere adja öt évre, előzetes intézmény alkalmazotti véleményezéssel.

Az intézmény vezetője felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok és munkaköri leírások elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény stratégiájának megfogalmazása, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény és intézményfenntartó igényeire, elvárásaira, valamint a jogszabályokban és fenntartói döntésekben megfogalmazottakra
- javaslatok tétele az intézmény éves munkatervének a nevelőtestület általi elkészítéséhez, a fenntartónak történő benyújtása, a program végrehajtásához szükséges feltételek kialakítása, a tényleges végrehajtás figyelemmel kísérése, szakmai elemzése, értékelése
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért,

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Felelős:

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önellenőrzési programjainak működéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR, KRÉTA) kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért.
- közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesek és az iskolatitkár munkáját.
- rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az intézményvezető a vezetőséggel egyeztetve bármikor elrendelheti.

Az intézményvezető a Kiskőrösi Tankerületi Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységének vezetője. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** a kinevezés, vezetői megbízás, megbízás visszavonása jogköröket az oktatásért felelős miniszter, az egyéb munkáltatói jogköröket a tankerületi igazgató gyakorolja a Kiskőrösi Tankerületi Központ SZMSZ-e és az elnöki utasítások alapján. **Közvetlen felettese:** tankerületi igazgató

Feladatai: ● *a)* a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a tankerület igazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.

- *b)* dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladat-ellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik:
- *c)* a tankerületi igazgató kijelölése alapján gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- *d)* elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- *e)* előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- *f)* jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait, a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- *g)* szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- *h)* kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,

- *i)* gyakorolja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- *j)* évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- *k)* adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- *l)* véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik;
- *m)* teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- *n)* szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítás céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
- *o)* kapcsolattartás a tankerület vezetőjével és dolgozóival, ill. más közoktatási intézmény vezetőivel

Feladatainak ellátása során felelős:

- A vonatkozó jogszabályokban, a KK belső szabályzataiban, valamint e munkaköri leírásban foglalt feladatai szakszerű ellátásáért, az általa vezetett intézmény tevékenységi körébe tartozó nyilvántartások naprakész vezetéséért, a feladatkörét érintő fontosabb események jelzéséért. Köteles tájékoztatni a tankerület felelős vezetőjét, munkatársait is azon esetekben, amelyek a központi irányítás felelősségi körébe tartoznak.
- Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve az egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, kezelésük során biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, irodabútorok, telefon, stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- A vezetése alatt álló intézmény leltár szerint kezelésébe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Munkakapcsolatai:

Feladata ellátása során együttműködik tankerület igazgatójával, a tankerület referenseivel, munkatársaival. Folyamatosan kapcsolatot tart más oktatási intézmények vezetőivel. Mindezek alakulásáról a tankerületi igazgatót rendszeresen tájékoztatja.

A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel a tankerületi igazgató megbízza.

2.1 Az aláírási jogkör, pénzügyi kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

A pénzügyi kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés a Kiskőrösi Tankerületi Központ szabályzata alapján történik.

A kiadmányozás szabályai:
Kiadmányozási jog: Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, ill. a Kiskőrösi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési

intézmény közalkalmazottjára átruházhatja. A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza: ● a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a Kiskőrösi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A kiadmány tartalmi és formai követelményei: A

kiadmány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- Kiskunhalasi AMI logó
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma

Középen

- a kiadmány címzettje, majd a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is), majd
- az aláíró neve, hivatali beosztása, az eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata,
- másolaton a hitelesítő bélyegző lenyomata.
- keltezés, az " s.k. " jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmányok továbbítása: A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékot a postai előírásoknak megfelelő címzéssel kell ellátni. A küldemények postai úton történő továbbításáért az iskolatitkár felelős.

Kommunikációs rend:

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival;
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival;
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes területi önkormányzat képviselőjével.

Az Iskola médiában történő képviselete:

Az Iskolát a médiában, illetve a nyilvánosság előtt a tankerületi igazgató vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviseli. A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

3. Intézményvezető-helyettesek

Magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott általános intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.

3.1 Társművészeti felelős intézményvezető-helyettes

Törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkező személy.
Feladata a külső telephelyeken ellátott művészeti ágak:

- képző-és iparművészet, táncművészet, színművészet-bábművészet irányításának segítése
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel és a zenei intézményvezető-helyettessel
- szervezi a felvételi vizsgákat, félévi és év végi vizsgákat
- szervezi és lebonyolítja a művészeti alapvizsgákat és záróvizsgákat irányítja és ellenőrzi a pedagógusok tanügyi nyilvántartásait
- szükség szerint szervezi és lebonyolítja az iskolai rendezvényeket, közreműködéseket
- figyelemmel kíséri az iskolában folyó pedagógiai munkát, a pedagógiai program iránymutatásai alapján ellenőrzi azt
- akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt
- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, és irányítja a pályázatok elkészítését.

Az általános intézményvezető-helyettes vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Feladatkör részletesen:

1. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, tanácsokkal segíti őket és ellenőrzi feladataik végrehajtását.
2. Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
3. Részt vesz az intézményi alapdokumentumok folyamatos karbantartásában a törvényi változásoknak megfelelően.

4. Közvetlenül irányítja a társművészeti ágak területén a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, tanácsokkal segíti őket és ellenőrzi feladataik végrehajtását, támogatja a pedagógus életpályamodellben történő előrehaladásukat, a tanfelügyeletből fakadó feladataikat.
5. Ellenőrzi a társművészeti ágakhoz tartozó osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és más okmányok kezelését, pontos, naprakész vezetését.
6. Ellenőrzi a társművészeti ágak területén a pedagógiai tevékenységet, a helyettesítéseket, a vagyonvédelmet. Óralátogatásokat és felméréseket végez. A Pedagógiai Program tükrében figyelemmel kíséri az iskolában folyó pedagógiai munkát és ellenőrzi azt.
7. Részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatalát támogatja.
8. Különös gonddal segíti a társművészeti kezdő tanárok szakmai és adminisztrációs munkáját.
9. 8.A munkaterv előírásai szerint szervezi a társművészeti félévi meghallgatásokat, az év végi beszámolókat, a felvételi vizsgát. Szervezi és lebonyolítja a társművészeti alapvizsgákat és záróvizsgákat.
10. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és irányítja a pályázatok elkészítését.
11. Munkavégzésének és elérhetőségének helye az iskola székhelye.
12. Rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek a külső telephelyeken folyó munkáról, az eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
13. Működteti és aktualizálja a tanuló nyilvántartással kapcsolatos KIR-rendszert, Kréta-rendszert. Az OM statisztikát, a tanulók, pedagógusok és az iskola adatainak változásait határidőre elküldi az országos KIR rendszerbe.
14. Tanév végén beszámolót készít a társművészeti tanszakok tanulói létszámának alakulásáról, a vizsgák lebonyolításáról, pályázati eredményekről.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre. Az zeneművészeti intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az intézményvezetőt.
Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat.

Munkaköri kapcsolatok:

Szülőkkel, a fenntartó képviselőivel, társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyi felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
Felelős:

- a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott
- munkavégzéséért
- a munkatervekben feladatául rögzített rendezvények, ünnepélyek, kulturális és szakmai versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- a társművészeti vizsgák és tanulmányi versenyek lebonyolításáért.

- a gyerekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.

3.2 Zeneművészeti intézményvezető-helyettes:

- törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkező személy,
- az intézményvezető-helyettes feladata az intézmény székhelyén, és bizonyos esetekben külső telephelyen ellátott **zeneművészeti oktató és nevelő munka** irányításának segítése,
- a munkaterv előírásai szerint szervezi a félévi meghallgatásokat, az év végi beszámolókat, a felvételi vizsgát és a hangversenyeket. Szervezi és lebonyolítja a művészeti alapvizsgákat és záróvizsgákat,
- irányítja és ellenőrzi a pedagógusok tanügyi nyilvántartásait, figyelemmel kíséri a zeneművészeti ágon az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógiai program alapján ellenőrzi azt,
- szervezi a nevelőtestületi értekezletek előkészítését.

Feladatkör részletesen:

- közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, tanácsokkal segíti őket és ellenőrzi feladataik végrehajtását,
- ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben, ● segíti az intézményi adatszolgáltatást,
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok folyamatos karbantartásában a törvényi változásoknak megfelelően,
- szervezi és vezeti az oktató – nevelő, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és más okmányok kezelését, pontos, naprakész vezetését,
- ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát, a vagyonvédelmet. A Pedagógiai Program tükrében figyelemmel kíséri a zeneművészeti ágon az intézményben folyó, pedagógiai munkát,
- rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról egyaránt,
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatalát támogatja,
- különös gonddal segíti a kezdő tanárok szakmai és adminisztrációs munkáját, ● ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát,
- munkavégzésének és elérhetőségének helye az intézmény székhelye.

Jogkör, hatáskör:

A felvételik alkalmával, véleményezési joggal bír. A tanszakok tanárait ellenőrzi oktató-nevelő munkavégzésükben. A tanárok munkájáról véleményt alkot, és azt tudomásukra hozza. Gyakorolja a tantestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre és felelőssége az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Tartson kapcsolatot a Kiskőrösi Tankerület vezetőjével és munkatársaival, kollégáival, az iskolavezetéssel, szülőkkel, társintézmények munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel, művészeti szakközépiskolák azonos tanszakán tanító kollégáival.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a rábízott tanulók szellemi, művészeti, érzelmi és morális fejlődéséért. A pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósulásáért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- az intézményvezető utasításainak be nem tartásáért.

4. A vezetőség kapcsolattartási és helyettesítési rendje

A vezetőség munkatervben rögzített, havi gyakorisággal vezetőségi értekezleteket tart, melyekről írásos emlékeztető készül. Rendkívüli értekezletet a vezető munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó előírások

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a zeneművészeti intézményvezető-helyettes helyettesíti. Feladatköre a napi munka folyamatosságának biztosítása, kapcsolattartás a Kiskőrösi Tankerületi Központ vezetőjével. A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott. Akadályoztatása esetén a társművészeti intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az Iskola belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a zeneismeret-szolfézs tanszaki munkaközösség vezetője látja el.
- Az intézményvezető tartós távolléte (30 napon belül) esetén az intézményvezető-helyettesek valamelyike gyakorolja az intézményvezető kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább egyhetes, folyamatos távollét.
- Amennyiben az intézményvezető távolléte a két hetet meghaladja, a kötelező óráit a zeneismeretszolfézs tanszaki munkaközösség-vezető látja el.
- Harminc napon túli vezetői akadályoztatás esetén a fenntartó jelöli ki az Iskola teljes jogú vezetőjét.

5. Szakmai Tanácsadó Testület

Konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézmény vezetőségének tagjai: 1 fő intézményvezető

intézményvezető-helyettesek: 2 fő tanszakvezetők: 4 fő

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Mt. mellett a Kjt. szabályozza. Az alkalmazottak nagyobbik része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó, más közalkalmazott.

1.1 Feladatkör

1. A pedagógiai program alapján, sokoldalú foglalkozásokkal fejleszti a növendékek egyéni képességeit, tárgyilagosan és indoklással értékel.
2. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, irányítja a fiatalokat.
   Személyiségével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát nyújt a tanulók számára.
3. Tanóráira, foglalkozásaira felkészül és színvonalasan tartja meg azokat. Felelősséggel ellátja a rábízott helyettesítéseket.
4. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását (tehetséggondozás és felzárkóztatás.)
5. Felkészíti és kíséri növendékeit szakmai versenyekre, fesztiválokra, vetélkedőkre, bemutatókra.
6. Részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi, szakmai értekezletek munkáját.
7. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (ellenőrzők, főtárgyi és kötelező tárgyi napló, törzskönyv, a tanulók értékelésének beírása, szülői nyilatkozat stb.)
8. Tartja a kapcsolatot tanítványai szüleivel, előmenetelükről tájékoztatást ad, szülői értekezleteket tart.
9. Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, bemutató órákat tart, rendszeresen hospitál kollégáinál.
10. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető és a helyettesek utasításait, szakszerűen ellátja a pedagógiai feladatokat.
11. Az iskola minden közös ügyéért felelősséget kell éreznie, azon aktívan közreműködik (hangversenyek, vendégek fogadása, városi rendezvényen való szereplés stb.)
12. Rendben tartja és felelősséget vállal a rábízott eszközökre, tárgyakra, azokat rendeltetésszerűen használja. Az általa tanított művészeti tantárgy
    telephelyének házirendje, belső szabályzata a mérvadó számára
13. A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel a kötelező tárgyak előmenetelét és a hiányzásokat 14. Különös gonddal kell foglalkoznia a zenei pályára, a más művészeti ágon tanuló szakirányú továbbtanulásra készülő tanulókkal. Rendszeres kapcsolatot kell tartania a tanszakvezetővel és az illetékes művészeti szakközépiskola tanárával.
15. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és tanszakvezető megbízza.

1.2. Felelősségi kör

Személyesen felelős a rábízott tanulók szellemi, művészeti, érzelmi és morális fejlődéséért. A pedagógiai program célkitűzéseinek és a minőségirányítási elvek megvalósulásáért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért,
- az intézményvezető utasításainak be nem tartásáért.

1.3. Az alkalmazotti közösség jogai:

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény közalkalmazottait. A javaslatokat a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. Döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

1.4. Munkaköri kapcsolatok:

Munkatársakkal, iskolavezetéssel, szülőkkel, társintézmények munkatársaival, továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, intézményi gyűlések:

A belső kapcsolattartás szabálya, hogy különböző fórumokra a napirendi pontokhoz szükséges közösségek képviselőit meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését akkor kell összehívni, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalásakor. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. A tanulói közösségek és kapcsolattartásának rendje:

Az azonos tanszakra járó tanulók érdekeit a főtárgy tanáruk és a tanszak vezetője köteles képviselni. Probléma esetén a tanszakvezető köteles a tanszaki munkaközösség gyűlését összehívni a probléma megoldása érdekében. A gyűlésre meg kell hívni az igazgatót és a Szülői Közösség képviselőit is. A teljes tanulóközösséget érintő jelentős ügyben az igazgató diákközgyűlést hívhat össze, melyen tájékoztatja a diákságot, és válaszol kérdéseikre.

A diákközgyűlésen részt vesznek a diákok érdekeit képviselő főtárgy tanárok, tanszakvezetők, és a Szülői Közösség képviselői.

3. A Szülői Közösség és kapcsolattartás rendje:

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 19. §-a alapján iskolánkban Szülői Közösség működik.

A szülői szervezet, saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

A Szülői Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3.1. A Szülői Közösséggel való kapcsolattartás

- A Szülői Közösség elnökét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább kettő alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

3.2.A Szülői Közösség jogai Döntési
joga van

- a Szülői Közösség összetételével és létszámával kapcsolatban
- saját pénzeszközeinek felhasználásával kapcsolatban

3.3. A Szülői Közösség véleményezési joga:
az SZMSZ elfogadásakor

- a Házirend elfogadásakor

További véleményezési és egyetértési jogok:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének kialakításában
- a pedagógiai program és helyi tanterv előkészítésében
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a tanulók érdekképviseletében

4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart.
A szülői értekezletek rendje:
Szeptember második felében minden főtárgy tanár megtartja szülői értekezletét, az éves munkaterv szerint. Ekkor értesülnek a szülők a tanév rendjéről, feladatairól. Október első felében tartjuk az intézményi összevont szülői értekezletet, melyen az igazgató tájékoztatja a szülőket a tanév feladatairól. A későbbiekben egyéni tájékoztatás keretében tájékoztatjuk a szülőket. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a tanszakvezető, és a szülői közösség elnöke.

4.1. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény hivatalos tájékoztatási formája a hivatalos pecséttel ellátott művészeti iskolai tájékoztató füzet. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

5. A nevelőtestület

5.1 A nevelőtestület működése

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét jogszabályok határozzák meg. A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a tanszaki munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A művészeti

iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyéb ügyekben, pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

5.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel az iskola intézményvezetője hívja össze.

5.2.1.Tanévnyitó értekezlet

A tanév kezdéskor az intézményvezető által kijelölt napon kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A nevelőtestület dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

5.2.2.Félévi értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában január végén kell megtartani, időpontját az intézményvezető határozza meg. Ezen a tanszakvezetők tanszakonként elemzik az első félév pedagógiai munkáját, és az intézményvezető tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

5.2.3.Tanévzáró értekezlet

A szorgalmi idő befejeztével a munkatervben rögzített időpontban kell megtartani. Ezena tanszakvezetők elemzik a második félévi pedagógiai munkát, beszámolnak a tanszakuk egész évi tevékenységéről. Az intézményvezető a munkaterv alapján elemzi, értékeli az egész tanév átfogó intézményi munkáját, tevékenységét.

5.2.4.Nevelési értekezlet

Az éves munkaterv alapján félévente egy-egy nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. Előadónak meghívható külső szakember is, vagy a nevelőtestület kollektíven részt vesz más oktatási intézmény aktuális témával foglalkozó nevelési értekezletén. A témától függően a nevelőtestület állásfoglalást hozhat.

5.2.5.Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze. Összehívásáról három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik: A pedagógusok is kezdeményezhetik rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását. A pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges hozzá. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői közösség és a diákok képviseletét ellátó pedagógusok is kezdeményezhetik. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

5.2.6. A nevelőtestületi értekezlet előkészítése és lefolytatása

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola intézményvezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, belső ellenőrzési szabályzat és munkaterv, az

SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az átfogó intézményi beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát nyolc nappal az értekezlet előtt átadja a tanszakvezetőknek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről
- A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a tanszaki munkaközösség véleményét. Írásban az intézményvezetőhöz a munkaközösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési, vagy véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az intézményvezető és a hitelesítésére felkért két tanár írja alá.
- A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe az iskola tanárai, valamint az ellenőrzéssel megbízott felügyeleti szervek betekinthetnek.

5.3. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- Az igazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, a Szakmai tanácsadó testület valamint a Szülői szervezet kezdeményezése esetén.
- Az SZMSZ, a Pedagógiai program, a Házirend. Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolatainak rendjére vonatkozó szabályok elfogadásakor A nevelőtestület véleményét kell kérni:
- Iskolai felvételi követelmények meghatározásához.
- Tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- Igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

6. Tanszaki munkaközösségek

- A nevelő, oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, és az önképzés elősegítése érdekében iskolánkban tanszaki munkaközösségek működnek.
- A tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos, vagy közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a négy főt.
- A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.
- A tanszaki munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bíz meg. A megbízás maximum 5 évre szól.
- A tanszakvezetőket pótlék és heti 2 óra órakedvezmény illeti meg.
- A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, tanszaki megbeszélések előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás.
- A tanszakvezető félévkor és a tanév végén értékeli, elemzi a tanszaka pedagógiai munkáját, beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

- Szervezi a félévi meghallgatásokat és az év végi beszámolókat. Képviseli a tanszak nevelőinek és diákjainak az érdekeit.

6.1. Az intézmény tanszaki munkaközösségei:
Intézményünkben négy tanszaki munkaközösség van, melyek élén a tanszakvezető áll.
Zeneismeret, vokális és vonós: szolfézs előképző, szolfézs-zeneismeret, magánének, hegedű, gordonka
Billentyűs tanszak: zongora, szintetizátor-keyboard
Fúvós-ütő: fuvola, furulya, klarinét, szaxofon, trombita, harsona, vadászkürt, tenor-kürt, tuba, ütő hangszerek)
Társművészetek egyesített tanszaka:
● képző- és iparművészet, színművészet ● táncművészet

6.2 Tanszakvezetőkre átruházott véleményezési és javaslattevő feladatok
- tantárgyfelosztás,
- Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadásakor
- szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásakor
- a tanszakhoz tartozó pedagógus jutalmazásakor
- szakmai kapcsolatok létesítésekor
- hangszerállomány fejlesztésének, vagy karbantartásának szükségessége esetén

A tanszakvezetők a rájuk ruházott feladatokról az igazgatónak folyamatosan, a nevelőtestületnek félévente beszámolnak.

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Iskolánk feladatából adódóan széleskörű külső kapcsolatrendszerrel rendelkezik. Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.
Az intézmény (különböző) országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal
A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.
Különösen szoros a munkakapcsolat az eredményes oktató-nevelő munka érdekében a város óvodáival, általános iskoláival, tankerületünk iskoláival, középfokú zeneoktatási intézményekkel. A kapcsolattartás módjai:
- vezetői szinten: programokon, vezetői értekezleteken való részvétel,
- kollégák szintjén: programokon való részvétel, versenyek, fesztiválok,
- tanulók szintjén: kiállítások, művészeti versenyek, hangversenyek.

Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatok megosztása szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás formái és módja:

- -közös értekezlet tartása,
- -szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- -közreműködés más intézmények különböző ünnepségein.

Fenntartói, városi kapcsolat:

Az intézményvezető állandó munkakapcsolatban áll a Kiskőrösi Tankerületi Központtal és a város Önkormányzatával. A kialakult együttműködés hivatalos, szakmai és törvényességi alapokon nyugszik.

V. A MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével – az iskola munkaterve határozza meg.
Az intézményi munkaterv részletes tartalmát a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§-a szabályozza.

1.1. A munkaterv elkészítése

Az intézmény munkatervét széleskörű informálódás alapján, a szülői közösség, a tanszakvezetők javaslatainak figyelembevételével, az intézményvezető készíti elő megvitatásra.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik
c) pontja a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, az iskola társadalmi vonatkozású, valamint személyzeti és gazdasági feladataira. Magába foglalja az iskola minden belső és külső feladatát.
A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, időrendi sorrendben tartalmazza. Az intézményvezető a munkatervet megküldi az intézmény fenntartójának

1.2 A nyitva tartás rendje

- Az intézmény a tanév szorgalmi rendje alatt reggel 8 órától 20 óráig tart nyitva.
- Az iroda hétfőtől csütörtökig 8-17, pénteken 15 óráig tart nyitva.
- A szokásostól eltérő nyitva tartásra az intézményvezető ad engedélyt.
- Az iskola a nyári tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti napokat a fenntartóval összhangban kell kijelölni. Ennek
közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

1.3 Kulcshasználat és nyilvántartásának rendje:

Az intézményben nincs porta ügyelet, minden alkalmazott felelős az intézmény bezárásának biztonságáért.
A kulcshasználatról névszerinti nyilvántartás van vezetve.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvényben (69.§) foglaltak szerint a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A vezetők benntartózkodása: az intézményben az intézményvezető és helyettesei közül egy vezető a tanítási napokon 9 órától 12 óráig az intézmény irodájában tartózkodik.
Mivel az intézményben az oktatás több telephelyen folyik, a telephelyek rendjéért, a tanulók felügyeletéért az oktató pedagógus a felelős. Baleset, súlyos fegyelmi vétség, rendkívüli esemény esetén az oktató a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskolavezetést.

3. Munkarendek

3. 1. A pedagógusok munkarendje
A pedagógusok jogait és kötelességeit a Kt. és bizonyos esetekben a MT előírásai rögzítik. Heti teljes munkaideje kötelező tanítási órákból és az ezzel összefüggő feladatokból áll.
Heti munkaidő: 40 óra, amiből 32 óra iskolai munkával eltöltött idő.
Munkáját az órarendje szerint köteles ellátni. Munkakezdés előtt tíz perccel köteles munkahelyén megjelenni.

3.2. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje
Munkarendjük kialakításánál a törvényi előírások mellett, figyelembe kell venni az intézményi feladatok zökkenőmentes ellátását. Munkakezdésük előtt öt perccel meg kell jelenniük.

3.3. A tanulók munkarendje
A tanulók munkarendjét az órarend, intézményi életük részletes szabályozását az SZMSZ függelékeként található házirend határozza meg.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai belső ellenőrzés célja, hogy feltárja a munka folyamán felmerülő hibákat, segítse azok kiküszöbölését, s ezzel a munka hatékonyságát javítsa.
A belső ellenőrzés irányítója az intézményvezető, megszervezéséért, működtetéséért is felelős. · Az egyes területeket irányító vezetők egyben területük ellenőrzésének felelősei is A belső ellenőrzés ütemezését a munkaterv tartalmazza.

A belső ellenőrzés követelményei:

- segítse a nevelés-oktatás hatékonyságát,
- fontos, hogy az ellenőrzés demokratikus legyen, járuljon hozzá a tapasztalatok cseréjéhez, egymás munkamódszerének megismeréséhez,
- az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött pedagógussal mindig meg kell beszélni, ha lehet dicsérünk, ha kell akkor jóindulatú kritikát gyakorlunk,
- a nagyobb jelentőségű ellenőrzésekről, vagy vizsgálatokról feljegyzést kell készíteni,
- az ellenőrzést végzők tanszaki munkaközösségi értekezleten, vagy félévi és év végi értekezleten P beszámolnak az ellenőrzés alapján szerzett észrevételeikről,

- a tantervi követelmények alapján kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse elő, hogy szakmai és gazdasági szempontból egyaránt a legésszerűbb megoldások szülessenek,
- segítse a belső rend, a tisztaság és a társadalmi tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munkavégzés megvalósításának eszköze,
- támogassa az előremutató kezdeményezéseket, de tárja fel a helytelen, megalapozatlan intézkedéseket, a tévedéseket és hibákat is, s ezzel járuljon hozzá kijavításukhoz.

4.1 Belső ellenőrzési csoport működése

Feladata az iskola Belső ellenőrzési szabályzata alapján az intézményi önértékelés folyamatának működtetése, folyamatos felülvizsgálata. A szabályzatban megfogalmazott pedagógus, vezető és éves intézményi önértékelési feladatok, a teljes körű intézményi önértékelés valamint a nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelése, a tanfelügyeleti ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
A belső ellenőrzési csoport vezetőjének feladatai:
A munkacsoport feladatainak koordinálása, felügyelete. Felelős a munkacsoport éves beszámolójának elkészítéséért, az éves munkaterv összeállításáért. Helyettesítési rend: tartós távolléte esetén helyettesét az iskola vezetője jelöli ki.

5. Belépés és benntartózkodás

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési és benntartózkodási rendje:

- az intézmény alkalmazottjainak közeli hozzátartozói engedély nélkül beléphetnek és tartózkodhatnak az iskolában. Ezt azonban tanítási időben csak sürgős esetben és rövid időre tehetik meg,
- tanulóink szülei, nagyszülei, nagyobb testvérei engedély nélkül megvárhatják tanórán lévő hozzátartozójukat,
- engedély nélkül tartózkodhat az intézményben a hangversenyre látogató közönség,
- más esetben idegen személy engedély nélkül nem tartózkodhat az intézményben.

6. Eszközök, anyagok, ruhák, kellékek, használatba adása

Az iskolai kotta, lemez és hangszerállomány, néptánchoz a népi viseletek, társastánchoz ruhák-cipők, képző- és iparművészethez eszközök-anyagok, színművészethez ruhák, kellékek, a művészeti nevelés alapfeltételeit biztosítják. A kiadott eszközök nyilvántartásáról a titkárság gondoskodik a főtárgy tanárok segítségével.
Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására, karbantartására.
A tanév végén, bizonyítványosztás előtt, a tanulóknak rendezniük kell kotta és egyéb tartozásaikat, minden művészeti ágon.

7. Ünnepélyek, hangversenyek, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Színművészeti és táncművészeti bemutatók, képző- és iparművészeti kiállítások tartalmi vonatkozása:
Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ide vonatkozó időpontokat, a szervezési felelősöket, az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományos hangversenyei, ünnepi rendezvényei

- Tankerületi verseny a Zene Világnapja alkalmából alapfokú művészeti iskolában tanuló hangszeres növendékek számára
- „Csendes éj” adventi játszóház és hangverseny társművészeti tanszakaink közreműködésével
- Házi hangversenyek – ezen tanáronként minden tanuló szerepel évi egy alkalommal
- Karácsonyi táncgála, néptánc tanszakunk szervezésében
- Társastáncosaink bemutatói évente két alkalommal
- Tanári hangverseny
- Farsangi koncert (jelmezes hangszeres mulatság)
- „Együtt muzsikálunk” szülők, testvérek, tanárok, növendékek közös kamarakoncertje
- Színművészeti csoport bemutatója
- Képző- és iparművészet tanszakokon tanuló növendékeink kiállításai

8. Az alapfokú művészetoktatás térítési díj kötelezettsége

A térítési és tandíj fizetésére vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről és a Kiskőrösi Tankerületi Központ külön szabályzata szabályozza. A térítési díjakról szóló határozatot az intézményvezető adja ki jogszabályi előírásoknak megfelelően, melynek kihirdetése a helyben szokásos módon történik (faliújság, weboldal, értesítő e-mail).

8.1 Térítési díj és tandíj

Térítési díjfizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnyal rendelkező, zeneiskolába beiratkozott tanulókat 6 – 18 éves kor között.

Tandíjfizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnyal nem rendelkező (főiskolás, egyetemista) beiratkozott tanulókat 18-22 éves kor között.

A térítési illetve tandíj összegeiről a szülők az iskola honlapján kapnak tájékoztatást.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket külön jogszabály állapítja meg.

Iskolánkban intézmény-vezetői engedéllyel a 22 év feletti jelentkezők tandíjfizetési kötelezettség mellett tanulhatnak (szabad kapacitás esetén).

Az intézmény vezetője az intézménybe felvétel iránt érdeklődő tanulókat, a gyermekek, tanulók szüleit köteles tájékoztatni az intézményben térítési díjért, tandíjért, nem magyar állampolgárok által díjfizetés ellenében igénybe vehető szolgáltatásokról, a díjak várható alapösszegéről, valamint a tanulmányi eredmények, illetve a szociális helyzet alapján - adható kedvezményekről, a díjak fizetésének szabályairól.

A közoktatási intézmény vezetője a térítési díj, a tandíj és a nem magyar állampolgárok által fizetendő díj megállapításával, megfizetésével kapcsolatos adatokról tanulónként nyilvántartást vezet.

Beiratkozáskor a befizetésre kötelezett személy nyilatkozik arról, miszerint tudomásul veszi a térítési és tandíj fizetési kötelezettséget, és az arra előírt módon és időben teljesíti azt.

8.2 A térítési díj és tandíj mértékét meghatározó tényezők

A szakmai feladatra - a tanévkezdéskor számított - folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának mértéke és a tanuló tanulmányi eredménye.

8.3 Fizetési kedvezmények

Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

Tanévenként két alkalommal (szeptember 5. és január 5.) - az intézmény által rendszeresített-kérelem benyújtásával lehet kérvényezni a térítési díj, illetve tandíjmentességet és részletfizetést.

A kérelem mellé csatolni kell a fizetési mentességre jogosító határozatokat.

A kérelmeket az intézményvezető bírálja el a vonatkozó jogszabályok szerint. A döntésről a tanuló, illetve gondviselője írásban kap értesítést.

8.4 A térítési díj és tandíj befizetésének szabályozása

Az első félévi térítési díjat és tandíjat október 15-ig, a második félévit március 15-ig kell befizetni. Amennyiben nem kerül befizetésre a kivetett térítési díj, illetve tandíj a megadott határidőben, akkor fizetési felszólító levélben értesítjük a gondviselőt. Amennyiben az újabb határidőig sem kerül kiegyenlítésre a hátralék, úgy másodízben is felszólításra kerül a gondviselő. A másodszori eredménytelen felszólítás után a tanuló intézménnyel kötött tanulói jogviszonya megszüntetésre kerül, mely határozatról a gondviselőt is tájékoztatjuk.

8.5 Egyéb rendelkezések

Második tanszakot már csak tandíj fizetési kötelezettséggel lehet választani. Vizsgát csak az a tanuló tehet, aki teljesítette térítési díj, illetve tandíj befizetési kötelezettségét.

9. A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészetoktatási iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek bejelenteni osztályfőnöküknek.

A művészeti iskolai órarend, nem ütközhet a tanuló közismereti iskolai órarendjével.

A főtárgyi órák beosztásakor ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit kapcsoljuk a következő tárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben – a körülményektől függően – az igazgató másként is rendelkezhet.

Abban a csoportban, ahol a tanulók többsége nagyon távol lakik az iskolától, vagy egyéb ok indokolja, a csoportos órák (előképző, csoportos hangszeres előképző, B tagozatos szolfézs) heti egy alkalomra összevonhatók.

A főtárgyi és kötelező tárgyi naplókat napi órarend szerint kötelező vezetni.

A tanítási órákat a tanár vagy a diák kihívásával, vagy más egyéb módon zavarni nem szabad.

10. Intézményi védő, óvó előírások

- A házirend, és a tanulók kötelességei fejezetek nagyrészt tartalmazzák az intézményi kultúrált és balesetmentes viselkedés formáit.
- Oktatási rendünk és formánk miatt nincs zsúfoltság a folyosón, vagy nincs szünet, amikor a gyermekek csoportosan az udvaron játszanak.
- Nagyobb figyelmet és óvintézkedést igényel, amikor tanulóinkkal szerepelni megyünk. Induláskor felhívjuk figyelmüket a szervezett, körültekintő, szabályos közlekedésre, és felügyeletet biztosítunk számukra.
- Minden tanár felelős saját növendékei testi épségének megóvásában, szükség esetén más növendékért is felelős.

- Minden pedagógus köteles felhívni növendékei figyelmét az iskolán belüli és kívüli veszélyforrásokra, és a baleset elkerüléséhez szükséges magatartásra.

10.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

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

Minden tanév első tanítási napján tűz - és balesetvédelmi oktatásban kell részesülnie. Továbbá ismertetnie kell a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset - megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda a titkárságon van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek. A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

- Intézkedést a székhelyen működő iskolában az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az intézmény vezetőjének.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó vezető dönt.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a Fenntartót.

11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

A Nkt. 29.§ (2) bekezdése alapján, az alapfokú művészetoktatási iskolában tanórán kívüli foglalkozás is szervezhető. Formái:

- hangversenyek
- művészeti tanulmányi versenyek (megyei, régiós, országos)
- művészeti közreműködések
- művészeti szaktáborok
- művészeti fesztiválok
- külföldi művészeti fellépések
- művészeti tárlatok

12. A tanulók felvétele az alapfokú művészeti iskolába

A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 23. § (1) és (2) bekezdése szerint:

(1) „Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola igazgatója határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban-a helyben szokásos módon –nyilvánosságra kell hozni.”
(2) „Az alapfokú művészeti iskolában, ha az igazgató másképp nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola - adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű - pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.”

13. A tanuló jutalmazása

A Nkt. 58. § 1. és 2. bekezdése alapján
„(1) A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.
(2) Az oktatásért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére a köznevelési intézmény vezetője tehet javaslatot.”

14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

14.1 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok feladata helyes szokásrend megteremtésével, a tanulási módszerek megtanításával, a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával.

Azt a tanulót, aki ennek ellenére a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit, a Házirendet szándékosan vagy gondatlanul megszegi, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsít- fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. Testi fenyítést alkalmazni tilos!

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § (2) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feltárása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

14.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről; a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelessége.
- A harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az Iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza; ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az Iskola igazgatója tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az Iskola bármely kinevezett pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza. ● Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elkövető fél egyetért, az Iskola igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az Iskola igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában, annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanulót illetően, kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanulóval szemben lefolytatott **fegyelmi eljárás** részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56-58. §-a tartalmazza.

14.3 A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi és bonyolítja le.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegés kiderülését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának legkésőbbi határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

Állandó tagjai: az Iskola igazgatója, tanszaki munkaközösség-vezetők.

Változó tagjai: a tanuló főtárgy tanára, kötelező tárgyi tanára(i).

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, melynek ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi eljáráson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi eljáráson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi eljárásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő 3 munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az Iskola igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az Iskola irattárában kell elhelyezni.

  A fegyelmi eljárást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, mely után – törtvonal beiktatásával – meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

14.4 A tanulóval szemben hozható fegyelmi intézkedések

- Szaktanári szóbeli figyelmeztetés:
  - a tantárgy követelményeinek nem teljesítése miatt;
  - felszerelés hiánya miatt;
  - házi feladat többszöri hiánya miatt;
  - órákon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.
- Szaktanári írásbeli figyelmeztetés:
  - Szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali alkalmazását teszi szükségessé.
- Igazgatói figyelmeztetés:
  - Ha a tanuló a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit megszegi, első fokon az igazgató írásban figyelmezteti, másodfokon igazgatói intésben részesíti.

Amennyiben a tanulói jogviszony iskolából történő kizárás, illetve másik iskolába történő áthelyezés fegyelmi büntetéssel szűnik meg, az Iskolát nem terheli térítési- és/vagy tandíj visszafizetési kötelezettség. A fellebbezésre vonatkozó rendelkezések a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 59. §-ában találhatók.

VI. TANULÓ-ÉS GYERMEKBALESETEK

1. **A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzési tevékenységét és annak jelentési kötelezettségét a 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 168-170.§ részletesen tárgyalja**.

2. **Az intézményben, nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek védelmét:**

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetmentes magatartási formák kialakítására. Ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét. Át kell adni a baleset megelőzési ismereteket.

Intézményünkben minden tanév elején a főtárgy tanár balesetvédelmi oktatásban részesíti diákjait, és ezt a főtárgyi naplóba bejegyzi, valamint a tanuló aláírásával elismeri, hogy balesetvédelmi oktatásban részesült.

3. **A nyolc napon túl gyógyuló sérülést** okozó tanuló-és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Ha erre nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni és a jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek esetében a szülőnek. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

3.1.A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

3.2. Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely **a/** a sérült halálát /halálos baleset az a baleset is amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérül orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette/, **b/** valamely érzékszerv /érzékelő képesség/ elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, c/ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

d/ súlyos csonkulást /hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek/, **e/** a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

3.3. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet /közösség/ és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

1. Tanulói eszközhasználat

1.1.A tanuló által nem használható eszközök:

- elektromos hangerősítő
- olajradiátor
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök

1.2.Pedagógus felügyelete mellett használható eszközök:

- számítógép
- hanglejátszó készülékek
- elektromos zongora

VII. HITELESÍTÉS, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Iskolánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni

- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát,
- Köznevelési Statisztika adatait,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó be-, és kijelentéseket,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az elektronikus diákigazolvány és a pedagógus-igazolvány igénylő adatlapjait.

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

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ elfogadása

Az iskola SZMSZ-ét vezetője készíti el és előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. A nevelőtestület számára az elfogadás előtt 7 nap állt rendelkezésre arra, hogy a dokumentumot megismerje. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az Intézményi Tanács és a Szülői Szervezet. A véleményük kialakításához a dokumentumtervezet kézhezvételétől számítva 7 nap állt rendelkezésre.
Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól, valamint visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ módosítása:

Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület 2/3-ának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

Az SZMSZ hatálya:
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A Szabályzat rendelkezéseit a szükséges mértékig közölni kell az intézményi feladatok végzésében, nem közalkalmazotti státuszban résztvevőkkel, az iskola tanulóival és szüleikkel.

Időbeli hatálya: Jelen SZMSZ az intézményvezető jóváhagyását követően 2021. augusztus 31. napján lép hatályba. Ezzel egy időben az ezt megelőzően érvényes SZMSZ érvényét veszti.

A Szabályzat 1-1 példányát kapják:

- Fenntartó
- Intézményvezető
- Nevelőtestület
- Szülői Közösség

A Szabályzat egy példányát a tanári szobában bárki által hozzáférhető módon kell elhelyezni, valamint iskolánk honlapjára feltölteni.

Intézményi Tanács nyilatkozata
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2021. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Az Intézményi Tanács a véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. Kelt: Kiskunhalas, 2021. augusztus 31.

……...
Mándity László
Intézményi Tanács elnöke

Szülői Szervezet nyilatkozata
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet a 2021. augusztus 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. A Szülői Szervezet a véleményezési és egyetértési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. Kelt:
Kiskunhalas, 2021. augusztus 31.

…….
Oláhné Szabadszállási Terézia

Nevelőtestület nyilatkozata
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács véleményének kikérése mellett 2021. augusztus 31. elfogadta.
Kelt: Kiskunhalas, 2021. augusztus 31.

……. …….
Juhászné Zelei Judit Kovács Lászlóné hitelesítő
nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

…….
Kovács Andrea
intézményvezető

Fenntartói nyilatkozat
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nem tartalmaz.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom. Kelt:
Kiskőrös, 2021. augusztus 31.

……..
Vágó Ferencné
Tankerületi Igazgató

Kiskunhalas, 2021. augusztus 31.

IX. MELLÉKLETEK

1. Bélyegzők lenyomata
2. Tandíj és térítési díj szabályzat
3. Munkaköri leírások
4. Alapdokumentum
5. Belső ellenőrzési szabályzat

KISKUNHALASI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM: 039457
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17
E-mail: muvsulihalas@gmail.com
Tel./Fax: 77/422-553

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető-helyettes

Iktatószám:

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

NÉV,CÍM: Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17.

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

NÉV:

PEDAGÓGUS OKTATÁSI AZONOSÍTÓ SZÁMA:

FEOR SZÁM:

MUNKAKÖR BEOSZTÁS: Szakmai tantárgyat tanító tanár, intézményvezető-helyettes.

A MUNKAKÖR CÉLJA: A pedagógusi tevékenységen túl a zeneművészet ágazat összehangolása a pedagógiai program alapelvei szerint.

Az iskolai tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a pedagógiai munkában. A munkakör célja a zene megszerettetése tanulókkal, hangszeres játék elsajátíttatása, a társas zenélésre nevelés, az általános műveltség kiszélesítése, esztétikai nevelés (érzékenység az esztétikum iránt), igény felkeltése a művészetek iránt, felkészítés a továbbtanulásra. Tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető.

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: Megbeszélés szerint.

MUNKAVÉGZÉS JELLEGE:

HELYE: Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Egyéni órabeosztás szerint. Ez a tantárgyfelosztás szerinti tanítási órákból, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal valófoglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.(326/2013. kormányrendelet 17.§ (2) szerint.) A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális életében, az intézményi dokumentumok készítésében. (326/2013. kormányrendelet 17.§ (1) szerint).

Kiegészítés: fogadóórák, szülői értekezletek megtartása, belső képzéseken való részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák látogatása, megtartása, tanulmányi kirándulásokon való részvétel a munkaterv szerint. Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzés beosztás szerint.

<u>KÖVETELMÉNYEK:</u>

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES TUDÁS, GYAKORLAT, KOMPETENCIÁK:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, objektív ítélőképesség. Elhivatottság, türelem, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség. Szükséges képességek: precizitás, osztott figyelem. A pedagógus kötelességei és jogai a Nkt. 62 § alapján.

ELVÁRT MAGATARTÁS:

Törvényesség tisztelete, a szakmaiság, minőségi munkavégzés, felelősség vállalás, innováció, elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, tisztesség követelése, együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a többi munkatárssal.

Munkaköre bizalmi állás, köteles a hivatali titok megőrzésére, a tanulók személyi adatainak bizalmas kezelésére.

MUNKAKÖRI KÖTELESSÉGEK, SZAKMAI ALAPFELADATOK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Legalább 10 perccel a munkaidő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén megjelenni;
- Hiányzását, akadályoztatását délelőtt 9-30-óráig köteles jelezni az intézményvezetőjének;
- Tanóráira, foglalkozásaira készüljön fel és színvonalasan tartsa meg azokat;
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően vezesse a naplót, tartsa nyilván az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- A helyi tanterv alapján készítsen tanmenetet, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezze meg. A tanmenetet szeptember 30-ig adja le az intézményvezetőnek;
- A pedagógiai program alapján, sokoldalú foglalkozásokkal fejlessze a növendékek egyéni képességeit, tárgyilagosan és indoklással értékeljen;
- Határidőre lássa el a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (ellenőrzők, összesítő, KIR rendszer, KRÉTA napló, szülői nyilatkozatok, jelentkezési lapok, statisztikai adatok, túlmunka elszámolás, naprakész tanulói létszám, bizonyítványok stb.);
- Segítse a térítési, illetve tandíjak pontos befizetését;
- Kezelje bizalmasan a kollégákkal, csoportjaival és az iskolával kapcsolatos információkat;
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze az intézményvezetőnek;
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segítse a tantestületi, szakmai értekezletek munkáját;
- Kísérje figyelemmel a kötelező tárgyak előmenetelét és a hiányzásokat;
- Készítse fel és kísérje el növendékeit szakmai versenyekre, fesztiválokra, vetélkedőkre, bemutatókra;
- Vegyen részt az iskolai koncerteken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;

- Érezzen felelősséget az iskola minden közös ügyéért, aktívan közreműködjön a rendezvényeken (vendégek fogadása, hangversenyeken való szereplés, műsorok vezetése);
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon folyamatosan bővítse;
- Óralátogatásokat szervez, bemutató órákat tart;
- Felelősséggel tartozik a rábízott taneszközökért, tárgyakért, azokat használja rendeltetésszerűen;
- Személyiségével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével nyújtson példát növendékei számára.

Intézményvezető-helyettes:

- Törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkező személy.
- Az intézményvezető-helyettes feladata az intézmény székhelyén, és bizonyos esetekben külső telephelyen ellátott **művészeti oktató és nevelő munka** irányításának segítése.
- A munkaterv előírásai szerint szervezi a félévi meghallgatásokat, az év végi beszámolókat, a felvételi vizsgát és a hangversenyeket. Szervezi és lebonyolítja a művészeti alapvizsgákat és záróvizsgákat.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok tanügyi nyilvántartásait, figyelemmel kíséri a zeneművészeti ágon az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógiai program alapján ellenőrzi azt.
- Szervezi a nevelőtestületi értekezletek előkészítését.

Feladatkör részletesen:

- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, tanácsokkal segíti őket és ellenőrzi feladataik végrehajtását.
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Segíti az intézményi adatszolgáltatást.
- Részt vesz az intézményi alapdokumentumok folyamatos karbantartásában a törvényi változásoknak megfelelően.
- Szervezi és vezeti az oktató – nevelő, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.

- Ellenőrzi a KRÉTA naplók, törzslapok, bizonyítványok és más okmányok kezelését, pontos, naprakész vezetését.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát, a vagyonvédelmet. A Pedagógiai Program tükrében figyelemmel kíséri a zeneművészeti ágon az intézményben folyó, pedagógiai munkát.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatalát támogatja.
- Különös gonddal segíti a kezdő tanárok szakmai és adminisztrációs munkáját.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Munkavégzésének és elérhetőségének helye az intézmény székhelye, valamint a jánoshalmi telephely.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

A felvételik alkalmával, véleményezési joggal bír. A tanszakok tanárait ellenőrzi oktató-nevelő munkavégzésükben. A tanárok munkájáról véleményt alkot, és azt tudomásukra hozza. Gyakorolja a tantestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre és felelőssége az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Tartson kapcsolatot a Kiskőrösi Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival, kollégáival, az iskolavezetéssel, szülőkkel, társintézmények munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel, művészeti szakközépiskolák azonos tanszakján tanító kollégáival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a rábízott tanulók szellemi, művészeti, érzelmi és morális fejlődéséért. A pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósulásáért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- Az intézményvezető utasításainak be nem tartásáért.

Kiskunhalas,

munkáltató	munkavállaló

KISKUNHALASI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM: 039457
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17
E-mail: muvsulihalas@gmail.com
Tel./Fax: 77/422-553

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Művészeti tárgyat tanító tanár

Iktatószám:

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

NÉV, CÍM: Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17.

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

NÉV:

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ SZÁMA:

FEOR SZÁM:

MUNKAKÖR BEOSZTÁS: Szakmai tantárgyat tanító tanár.

A MUNKAKÖR CÉLJA: Az iskolai tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a pedagógiai munkában. A munkakör célja a zene megszerettetése tanulókkal, hangszeres játék elsajátíttatása, a társas zenélésre nevelés, az általános műveltség kiszélesítése, esztétikai nevelés (érzékenység az esztétikum iránt), igény felkeltése a művészetek iránt, felkészítés a továbbtanulásra. Tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

KÖZVETLEN FELETTES: Tanszakvezető, Intézmény-vezető helyettesek és az Intézményvezető.

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: Megbeszélés szerint.

MUNKAVÉGZÉS JELLEGE:

HELYE: Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola

HETI MUNKAIDŐ:… óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Egyéni órabeosztás szerint. Ez a tantárgyfelosztás szerinti tanítási órákból, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal

valófoglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.(326/2013. kormányrendelet 17.§ (2) szerint.) A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

–felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,

–értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;

–elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,

–részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális életében, az intézményi dokumentumok készítésében. (326/2013. kormányrendelet 17.§ (1) szerint).

Kiegészítés: fogadóórák, szülői értekezletek megtartása, belső képzéseken való részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák látogatása, megtartása, tanulmányi kirándulásokon való részvétel a munkaterv szerint. Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzés beosztás szerint.

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES TUDÁS, GYAKORLAT, KOMPETENCIÁK:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, objektív ítélőképesség, elhivatottság, türelem, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség. A pedagógus kötelességei és jogai a Nkt. 62 § alapján.

ELVÁRT MAGATARTÁS:

Törvényesség tisztelete, a szakmaiság, minőségi munkavégzés, felelősség vállalás, innováció, elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, tisztesség követelése, együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a többi munkatárssal. Munkaköre bizalmi állás, köteles a hivatali titok megőrzésére, a tanulók személyi adatainak bizalmas kezelésére.

MUNKAKÖRI KÖTELESSÉGEK, SZAKMAI ALAPFELADATOK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Legalább 10 perccel a munkaidő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén megjelenni;
- Hiányzását, akadályoztatását délelőtt 9-30-óráig köteles jelezni az intézményvezetőjének;
- Tanóráira, foglalkozásaira készüljön fel és színvonalasan tartsa meg azokat;
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően vezesse a naplót, tartsa nyilván az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- A helyi tanterv alapján készítsen tanmenetet, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezze meg. A tanmenetet szeptember 30-ig adja le az intézményvezetőnek;
- A pedagógiai program alapján, sokoldalú foglalkozásokkal fejlessze a növendékek egyéni képességeit, tárgyilagosan és indoklással értékeljen;
- Határidőre lássa el a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (ellenőrzők, összesítő, főtárgyi és kötelező tárgyi naplók, törzslap, szülői nyilatkozatok, jelentkezési lapok, statisztikai adatok, naprakész tanulói létszám, bizonyítványok stb.);
- Segítse a térítési, illetve tandíjak pontos befizetését;
- Kezelje bizalmasan a kollégákkal, csoportjaival és az iskolával kapcsolatos információkat;
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze a tanszakvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek vagy közvetlenül az intézményvezetőnek;
- Kísérje figyelemmel a kötelező tárgyak előmenetelét és a hiányzásokat;
- Vegyen részt az iskolai koncerteken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- Rendszeresen hospitál kollégáinál, bemutató órákat tart;
- Felelősséggel tartozik a rábízott taneszközökért, tárgyakért, azokat használja rendeltetésszerűen;
- Személyiségével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével nyújtson példát növendékei számára.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a tantestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre és felelőssége az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Tartson kapcsolatot kollégáival, az iskolavezetéssel, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a rábízott tanulók szellemi, művészeti, érzelmi és morális fejlődéséért. A pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósulásáért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- Az intézményvezető utasításainak be nem tartásáért.

Kiskunhalas,

_____ _____

munkáltató munkavállaló

KISKUNHALASI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM: 039457
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17
E-mail: muvsulihalas@gmail.com
Tel./Fax: 77/422-553

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tanszakvezető tanár

Iktatószám:

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

NÉV, CÍM: Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17.

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

NÉV:

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ SZÁMA:

FEOR SZÁM:

MUNKAKÖR BEOSZTÁS: Tanszakvezető, és szakmai tantárgyat tanító tanár.
A tanszakvezető tagja az iskolavezetésnek, folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.

A MUNKAKÖR CÉLJA: Az iskolai tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a pedagógiai munkában. A munkakör célja a zene megszerettetése tanulókkal, hangszeres játék elsajátíttatása, a társas zenélésre nevelés, az általános műveltség kiszélesítése, esztétikai nevelés (érzékenység az esztétikum iránt), igény felkeltése a művészetek iránt, felkészítés a továbbtanulásra. Tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

KÖZVETLEN FELETTES: Intézmény-vezető helyettesek és az Intézményvezető.

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: Megbeszélés szerint.

MUNKAVÉGZÉS JELLEGE:

HELYE: Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola

HETI MUNKAIDŐ:… óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Egyéni órabeosztás szerint. Ez a tantárgyfelosztás szerinti tanítási órákból, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal valófoglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.(326/2013. kormányrendelet 17.§ (2) szerint.) A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

–felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,

–értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;

–elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,

–részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális életében, az intézményi dokumentumok készítésében. (326/2013. kormányrendelet 17.§ (1) szerint).

Kiegészítés: fogadóórák, szülői értekezletek megtartása, belső képzéseken való részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák látogatása, megtartása, tanulmányi kirándulásokon való részvétel a munkaterv szerint. Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzés beosztás szerint.

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES TUDÁS, GYAKORLAT, KOMPETENCIÁK:

A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, objektív ítélőképesség, elhivatottság, türelem, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség. A pedagógus kötelességei és jogai a Nkt. 62 § alapján.

ELVÁRT MAGATARTÁS:

Törvényesség tisztelete, a szakmaiság, minőségi munkavégzés, felelősség vállalás, innováció, elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, tisztesség követelése, együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a többi munkatárssal. Munkaköre bizalmi állás, köteles a hivatali titok megőrzésére, a tanulók személyi adatainak bizalmas kezelésére.

MUNKAKÖRI KÖTELESSÉGEK, SZAKMAI ALAPFELADATOK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Legalább 10 perccel a munkaidő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén megjelenni;
- Hiányzását, akadályoztatását délelőtt 9-30-óráig köteles jelezni az intézményvezetőjének;
- Tanóráira, foglalkozásaira készüljön fel és színvonalasan tartsa meg azokat;
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően vezesse a KRÉTA-naplót, tartsa nyilván az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- A helyi tanterv alapján készítsen tanmenetet, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezze meg. A tanmenetet szeptember 30-ig adja le az intézményvezetőnek;
- A pedagógiai program alapján, sokoldalú foglalkozásokkal fejlessze a növendékek egyéni képességeit, tárgyilagosan és indoklással értékeljen;
- Határidőre lássa el a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (ellenőrzők, összesítő, naplók, törzslap, szülői nyilatkozatok, jelentkezési lapok, statisztikai adatok, naprakész tanulói létszám, bizonyítványok stb.);
- Segítse a térítési, illetve tandíjak pontos befizetését;
- Kezelje bizalmasan a kollégákkal, csoportjaival és az iskolával kapcsolatos információkat;
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze az intézményvezető-helyetteseknek vagy közvetlenül az intézményvezetőnek;
- Kísérje figyelemmel a kötelező tárgyak előmenetelét és a hiányzásokat;
- Vegyen részt az iskolai koncerteken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- Felelősséggel tartozik a rábízott taneszközökért, tárgyakért, azokat rendeltetésszerűen használja;
- Személyiségével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát nyújt növendékei számára.

TANSZAKVEZETŐI FELADATAI:

- Tanszaki érdekek közvetítése az intézmény felé;
- Éves munkaterv elkészítése, amely szervesen illeszkedik az intézmény általános célkitűzéseihez;
- Félévkor és év végén írásban számol be és értékeli a tanszak munkáját;
- Szervezi az évközi és a tanév végi beszámolókat, vizsgarendet;

- Javaslatot tesz a tanulók „B” tagozatba való besorolásukra;
- Figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók és a pályára készülők előmenetelét;
- Javaslatot tesz a versenyre való benevezésekre;
- Megkülönböztetett figyelemmel kíséri a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítséget nyújt a beilleszkedésükhöz;
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, lehetőségeket;
- Ellenőrzi a tanszak adminisztrációs feladatainak végrehajtását;
- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek a tanszakfejlesztés főbb irányára, eszköz, tárgyi és személyi feltételeinek megoldására;
- Részt vesznek a tanszakvezetői értekezleten, javaslataikkal segítik az iskolai munkát;
- Kötelesek az iskolavezetés figyelmét felhívni minden- a tanszakon jelentkező szabálytalanságra, fegyelmezetlenségre, rendellenességre;
- Látogatja a növendékhangversenyeket, figyelemmel kíséri a továbbképzéseket;
- Óralátogatásokon vesz részt;
- A tanszakvezető feladatain túlmenően eseti feladatok elvégzésére is kaphat megbízást, melyet az intézményvezető rendel el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a tantestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre és felelőssége az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Tartson kapcsolatot kollégáival, az iskolavezetéssel, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a rábízott tanulók szellemi, művészeti, érzelmi és morális fejlődéséért. A pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósulásáért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- Az intézményvezető utasításainak be nem tartásáért.

Kiskunhalas,

munkáltató	munkavállaló

KISKUNHALASI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM: 039457
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17
E-mail: muvsulihalas@gmail.com
Tel./Fax: 77/422-553

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó

Iktatószám:

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

NÉV, CÍM: Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17.

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

NÉV:

MUNKAKÖR BEOSZTÁS: Karbantartó

FEOR SZÁM:

MUNKAIDEJE:

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: Megbeszélés szerint

MUNKAVÉGZÉS JELLEGE:

HELYE: Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola Székhelye

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Napi 8 óra. Alkalmanként és időszakonként megbeszélés szerint.

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

ELVÁRT ISMERETEK, SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában. Ismeri az iskola működési előírásait és belső szabályait. A munkavégzés helyén a működtetett épület karbantartási és fűtési tevékenységével kapcsolatos feladatokat ellátja.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Munkavégzés előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén;
- Hiányzását, akadályoztatását délelőtt 9-30-óráig köteles jelezni az intézményvezetőjének;
- Segíti az iskolai koncertek, programok, rendezvények zavartalan lebonyolítását;
- Munkavégzéséhez köteles olyan ruhát, cipőt használni, amely nem balesetveszélyes;
- Fűtési idényben végzi az épület fűtését;
- A kazánokat és a hozzátartozó berendezéseket üzemképes és tiszta állapotban tartja;
- A kazánházban csak a fűtő tartózkodhat, ott a szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot szigorúan tilos végeznie;
- A fűtött helyiségek hőmérsékletét folyamatosan ellenőrzi, a radiátorok fojtása, nyitása is az ő feladata;
- Az intézményvezető utasítása alapján végzi az épület és tartozékainak, berendezéseinek, felszereléseinek javítását, karbantartását;
- Kisebb javításokat önállóan végez, nagyobb meghibásodás esetén az intézményvezetőt értesítve azonnal intézkedik a szakszerű javíttatás érdekében;
- Feladata az izzók, fénycsövek kicserélése, zárak, nyílászárok, csapok javítása, cseréje, padok, székek, asztalok javítása, csavarok pótlása, táblák fel-le szerelése;
- Festés, tapétázás, mázolás alkalmával segíti az előkészületi munkákat, szabad munkaterületet biztosít és kiüríti az adott helyiségeket. Segít a festés utáni takarításnál, és a berendezéseket visszaállítja, felszereli, valamint elszállítja a festés során keletkezett szemetet, törmeléket;
- Tisztán tartja az iskola külső területét, udvarát, télen a lépcsők, járdák síkmentesítése is feladata a hó takarítás mellett az iskola külső járdáján is;
- Rendkívüli munkavégzésre felkérheti az intézmény vezetője;
- Felelős a rábízott feladatok maradéktalan ellátásáért, az általa használt munkaeszközökért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Tartson kapcsolatot az iskolavezetéssel és kollégáival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Az intézményvezető utasításainak be nem tartásáért.

Kiskunhalas,

_____ _____

munkáltató munkavállaló

KISKUNHALASI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM: 039457
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17
E-mail: muvsulihalas@gmail.com
Tel./Fax: 77/422-553

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Iktatószám:

MUNKÁLTATÓ ADATAI:

NÉV, CÍM: Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17.

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI:

NÉV:

MUNKAKÖR BEOSZTÁS: Takarító

FEOR SZÁM:

MUNKAIDEJE:

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: Megbeszélés szerint

MUNKAVÉGZÉS JELLEGE:

HELYE: Kiskunhalasi Alapfokú Művészeti Iskola Székhelye

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Napi 8 óra. Alkalmanként és időszakonként megbeszélés szerint.

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

ELVÁRT ISMERETEK, SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8 órában. Az iskola működési előírásainak és belső szabályainak ismerete. Szabályok gyakorlati alkalmazása, kézügyesség, figyelem-koncentráció. Pontosság, megbízhatóság, gyors tempó.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Munkavégzés előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén;
- Hiányzását, akadályoztatását délelőtt 9-30-óráig köteles jelezni az intézményvezetőjének;
- Munkavégzéséhez köteles olyan ruhát, cipőt használni, amely nem balesetveszélyes;
- A kijelölt helyiségeket (tantermek, irodák, folyosók, WC-k stb.) naponta kell takarítani, porszívózni, felmosni, portalanítani, fertőtleníteni;
- Használati előírás szerint, balesetmentesen köteles működtetni a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, mosógép stb.);
- Naponta össze kell gyűjteni a hulladékot, a szeméttárolóba vinni, a szemetes kukákat kimosni, fertőtleníteni;
- Segítse az iskolai koncertek, programok, rendezvények zavartalan lebonyolítását;
- A hangversenytermet minden rendezvény előtt frissen, nagy alapossággal takarítsa ki;
- A tavaszi szünetben és tanévkezdés előtt végezzen nagytakarítást (ajtók, ablakok, szőnyegek)
- Festés, tapétázás, mázolás alkalmával végezze el az előkészületi munkákat és utána takarítson fel;
- Rendkívüli munkavégzésre felkérheti az intézmény vezetője;
- Felelős a rábízott feladatok maradéktalan ellátásáért, az általa használt munkaeszközökért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Tartson kapcsolatot az iskolavezetéssel és kollégáival.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

<u>FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:</u>

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos

elvégzéséért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- Az intézményvezető utasításainak be nem tartásáért.

Kiskunhalas,

munkáltató	munkavállaló