

# **„Agócsy László” Alapfokú Művészeti Iskola**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Készítette: Aradi Anita Hedvig**

**Pécs, 2024. augusztus 29.**

**Elfogadta: Nevelőtestület**

**Elfogadás dátuma: 2024. augusztus 29.**

## BEVEZETÉS

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

### Jelen szervezeti és működési szabályzat

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

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

**Véleményezési jog:** a szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó véleményezte

**Elfogadása, módosítása:** A Szülői szervezet és a Nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol

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

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

**A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó jogszabályok:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## I. Általános rendelkezések

### 1. Az alapfokú művészeti iskola elnevezése, székhelye, OM száma, tagintézménye, telephelyei:

- **elnevezése:** „Agócsy László” Alapfokú Művészeti Iskola
- **székhelye:** 7621 Pécs, Szent István tér 8-10
- **OM azonosító:** 040209
- **Nyilvántartási száma:** 1298
- **Szakágazati száma:** 852031 , 852032
- **Elérhetőségek:**
  - **Telefon:** 72-232-559
  - **20-259-9059**
  - **E-mail:** agocsynet@gmail.com
  - **Honlap:** www.agocsyzeneiskola.hu
- **Bankszámlaszám:** 50800111-15586982
- **Adószám:** 18941232-1-02
- **KSH azonosító:**18317954-9499-569-02
- **Alapító okirat kelte:**2000.08.29
- **Alapító okirat azonosítója:** Pk.60.163/2000/5
- **Az alapítás időpontja:**2000.10.06

#### Az intézmény telephelyei:

Általános Iskola Kővágószőlős  
Pécsi Kistérségi ÁMK Általános Iskola Pellérd  
Berkesdi Fekete István Általános Iskola  
Jurisics Miklós úti Általános Iskola  
Pécsi Illyés Gyula Általános Iskola  
Cserepka János Baptista Sportiskola, Általános Iskola, Gimnázium

A feladatellátási helyek címét, adatait az Alapító Okirat tartalmazza.

### 2. Az alapfokú művészeti iskola alapítója és fenntartó szerve:

- **Alapító:** Ivasivka Mátyás
- **Fenntartó:** Agócsy László Zeneiskola Alapítvány

### 3. Az intézmény típusa, jogállása:

- **Típusa:** alapfokú művészeti iskola
- **Jogállása:** önálló jogi személy.

Az Alapító Okirat rendelkezése szerint az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából részben önálló gazdálkodású szerv.

#### **4. Az intézmény működésének területei:**

Zeneművészet, Képző- és Iparművészet, Szín- és Bábművészet, Tánc- és színpadi művészet

**5. Az iskola felügyeleti szerve:** Az Agócsy László Zeneiskola kuratóriuma, mint fenntartó  
**Törvényességi felügyeleti szerve:** Az intézmény törvényességi hatósági ellenőrzését a Baranya Megyei Kormányhivatal látja el

**6. Az intézmény alaptevékenysége:** Alapfokú művészetoktatás

**Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** részben önálló gazdálkodású szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az iskola költségvetését a fenntartó állapítja meg.

#### **A költségvetés felhasználása:**

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat/folytat.

#### **Vállalkozási tevékenység működési forrásai: (amennyiben folytat)**

Az intézmény a feladatai ellátása mellett vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó külön engedélyével folytathat

**Az intézmény alanya/nem alanya az áfának.**

**Az intézmény bankszámlaszáma: : 50800111-15586982**

#### **7. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók:**

##### 7.1 Az Alapító Okirat

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

##### 7.2 A Pedagógiai program

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

##### 7.3 A Szervezeti és működési szabályzat

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

##### 7.4. A Házi rend

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

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

Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, az igazgató által hitelesített példányban az iskola irodahelyiségében kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen.

A Házi rend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

7.5. Az intézményi közzétételi lista biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet szerint tartalmazza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot.

Továbbá tartalmazza:

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

## II. A működés rendje

### 1. A benttartózkodás rendje

- Az intézmény szorgalmi időben a székhelyen hétfőtől péntekig 9:00-12:00 és 13:30-18:00 tart tanulói ügyeletet, illetve 14:30 – 20:00-ig tanórát. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, rendezvények esetén a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi. A telephelyeken a tanítási órák alkalmazkodnak a termeket biztosító intézmény tanítási rendjéhez és nyitva tartásához.
- Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- A tanítás kezdete a székhelyen 14:30 óra. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A középiskolás, illetve felsőfokú képzésben részt vevő, valamint felnőtt tanulóink részére mind a főtárgyi órák, mind a csoportos foglalkozások heti szinten összevonhatóak. Így a főtárgyi órák 60, illetve 90 percesek, a csoportos foglalkozások 90 percesek lesznek.
- A nevelő-oktató munkát az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetőek.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

## **2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény nyitvatartási idején belül – 14 óra 20 óra között – az intézmény székhelyén az igazgatónak vagy helyettesének, valamint a gazdasági vezetőnek, a telephelyeken az ott tanító tanároknak, az intézményben kell tartózkodnia.

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

### **2.1. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje**

Az alkalmazottak részére kötelező az intézményben való tartózkodás a számukra meghatározott kötött munkaidőn belül. Pedagógusnál a kötelező óraszám idején, valamint az igazgató által meghatározott adminisztrációs, illetve ügyeleti munka idején. Egyéb alkalmazottaknak a számukra meghatározott időkereten belül.

## **3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt vagy a portánál lehet megvárni.
- A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói irodában a gazdasági vezető hétfőtől-péntekig 14-18 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az intézménybe érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- Amennyiben az intézményben valamely hatóság vagy az alapfokú művészetoktatási intézmények Szakmai Minősítő Testülete ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel. Ha a telephely helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az igazgató képviseli az intézményt, a telephely intézményvezetője pedig közreműködik az eljárásban.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját az tanulmányi vezető és a gazdasági vezető segíti. A telephelyek irányítását a telephelyfelelős végzi.
- Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyeken működő pedagógusok közössége alkotja.
- Az egyes művészeti ágakban a szakmai munkaközösséget a különböző tanszakokhoz nevelő-oktató munkát végző pedagógusok alkotják.

- Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el.
- A fenntartó és az igazgató külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.

#### **4.1. A Nevelőtestület**

Tagjai: Igazgató, tanulmányi vezető szakmai munkaközösség-vezetők, a székhelyen és a telephelyeken működő pedagógusok, tanszakvezetők.

Vezetője: az igazgató

##### **4.1.1. Szakmai munkaközösségek**

Vezetői: a szakmai munkaközösség-vezetők

##### **4.1.2. Tanszaki közösségek**

Tagjai: a tanszakon működő pedagógusok

Vezetői: a tanszakvezetők

##### **4.1.3. Alkalmazotti közösség**

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

Vezetője: az intézmény igazgatója.

## **5. A vezetők közötti feladatmegosztás**

### **5.1. Az igazgató**

#### **5.1.1. Felelős**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a költségvetési hozzájárulás és támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kottakiadvány-rendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az elektronikus napló vezetéséért, az abban szereplő adatok hitelességéért
- az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, egyéb felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.



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

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

**5.1.4. Képviseli** az intézményt, szükség esetén a képvisellel megbízza az általános igazgatóhelyettest, szakmai munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust.

**5.1.5. Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolai ünnepek, megemlékezések méltó megünneplésének megszervezése,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja a tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- indokolt esetben engedélyezi a tanulók beosztásának megváltoztatását,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló - indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,
- a jogszabályban előírt időpont betartásával előkészíti a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát, amelynek keretében gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról, elnökének kijelöléséről, a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről. A vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését, intézkedik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről, aláírja és aláírhatja a vizsga iratait.

## **5.2. A tanulmányi vezető**

Vezetői megbízását az igazgatótól kapják. Kötelező óraszámát a köznevelési törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

**5.2.1. A tanulmányi vezető**

- akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- közreműködik a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését,
- irányítja intézményi szinten az iratkezelést.
- ellátja a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésével, az iratok kezelésének, megőrzésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a versenyeket, bemutatókat,
- kijelöli a hiányzó pedagógusokat helyettesítőket,
- közreműködik a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,
- a tankönyvrendeléshez, kottakiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.

### **5.2.2. A szakmai munkaközösség-vezetők**

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször is meghosszabbítható. A tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

Feladatuk különösen:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- kapcsolattartás az intézmény vezetőivel
- a munkaközösség képvisellete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon
- a Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszerben való közreműködés és az igazgatóval való szoros kapcsolattartás.

### **5.2.3. A tanszakvezetők**

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

Feladatuk különösen:

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

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

### **5.2.4. A Telephely felelőse**

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

### **5.2.5. A gazdasági vezető:**

A gazdasági vezetőt az igazgató bízta meg.

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, e területeken képviselheti az intézményt.

Az igazgató tartós távollétében gazdasági ügyekben helyettesíti az igazgatót. Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört kötelezettségvállalás és utalványozás esetén, valamint az igazgatótól átruházott jogkörben a munkáltatói jogkört „technikai” dolgozók felett. Köteles megtagadni minden olyan utasítást és intézkedést, amely jogszabályt sért, vagy veszélyezteti az intézmény költségvetésének végrehajtását.

Feladata:

- a célszerű gazdálkodás és beruházás szempontjait figyelembe véve az iskola gazdálkodásának irányítása, a költségvetés elkészítése, a pénzmozgás folyamatos ellenőrzése,
- munkáját a fenntartóval, az igazgatóval és a tanulmányi vezetővel egyeztetve végzi.
- biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működésének technikai feltételeit a költségvetésben meghatározott lehetőségeken belül.
- elkészíti a pályázatok költségvetését, elkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat.
- átutalja a munkabéreket és a megbízási díjakat. Előkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket.
- ellátja a könyvelői és pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- adatszolgáltatásokat végez

Felelősséggel tartozik:

- az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, könyvviteli rendjének kidolgozásáért
- a bér gazdálkodásért
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatások helyességéért
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, a leltározás és selejtezés szabályosságáért
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
- a felújítási, karbantartási feladatok megszervezéséért
- a munka, baleset- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért
- a térítési díjak, tandíjak megállapításáért, a befizetések ellenőrzéséért és a többletfizetések visszatérítéséért

## **6. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai:**

### **6.1 Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:**

- a tanulók legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezik,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi,
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képzeti magát,
- a tanítási órákat pontosan megtartja,
- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt vesz,
- mindennemű akadályoztatását időben jelzi
- az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kér, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást ad,
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató vagy a tanulmányi vezető előzetes hozzájárulását kéri,
- a csoport/foglalkozási naplót a KRÉTA - rendszerben naprakészen, precízen vezeti, a hiányzások igazolását adminisztrálja és annak mértékét folyamatosan ellenőrzi,
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára – előkészítésében/nyomtatásában közreműködik
- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára – megírja, a törzslappal történő egyeztetést elvégzi.

### **6.2. Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:**

- a nevelőtestületi értekezleteken részt venni.
- az iskola tanórán kívüli rendezvényein részt venni,
- a csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára – előkészítésében/nyomtatásában közreműködik
- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

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

## **7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

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

#### ***7.1.1. A szakmai tanácsadó testület***

Feladata az igazgató munkáját a segítése.

Tagjai:

- a tanulmányi vezető
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a tanszakvezetők,
- a gazdasági vezető.

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

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

Az intézmény működésével kapcsolatos operatív vezetési ügyekben az igazgató a tanulmányi vezetővel és a tanszak vezetőkkel heti rendszerességgel értekezletet tart.

#### ***7.1.2. A pedagógus közösségek kapcsolata***

##### Az intézmény vezetője és a nevelőtestület

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

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

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőjük útján közlik az igazgatóval.

A vezetőnek kötelessége egyrészt tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések döntéseiről, intézményt érintő határozatairól, továbbá a fenntartó irányába közvetíteni a pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait.

#### ***7.1.3. A nevelőtestület***

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

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

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

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

#### **7.1.4. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

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

#### **7.1.5. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:**

- a tantárgyfelosztás
- a tanulmányi vezető megbízása, ill. a megbízás visszavonása
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

#### **7.1.6. A nevelőtestület értekezletei, az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai munkaközösség értekezlete**

##### A nevelőtestületi értekező

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

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

##### Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,

- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben

A nevelőtestületi értekezlet lehet:

a) Tanévnyitó értekezlet

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

b) Félévi értekezlet

Az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

c) Tanévzáró értekezlet

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg. Az igazgató a tanszakvezetők tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását.

d) Nevelési értekezlet

Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület.

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

Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

- Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról
- A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.
- Az értekezlet megnyitáskor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató vezet, és az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.

- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.
- A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a tanulmányi vezető és a fenntartó képviselője.
- A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.

f) Szakmai munkaközösségi értekezlet

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

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi szakterületén:

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

**7.2. A telephellyel való kapcsolattartás rendje**

- A telephelyfelelős részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken és tagja a szakmai tanácsadó testületnek, ezáltal az intézmény igazgatójával és a tanulmányi vezetővel valamint a szakmai munkaközösség-vezetőkkel való kapcsolata közvetlen és rendszeres.
- Az értekezletek közti időszakban felmerülő, a telephelyen folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató ad közvetlen tájékoztatást.
- A telephelyfelelős a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti, ezenkívül közvetlenül (elektronikus úton) intézi bármely ügyben a szükségesnek tartott egyeztetéseket.
- Az intézmény igazgatója ellenőrzési terve alapján – szükség szerint azon túl is – látogatja a telephelyeket, felelősével közvetlen kapcsolatot tart fenn.

**7.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje**

- a szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli
- a munkaközösség vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken
- a munkaközösségek vezetői rendszeresen – havonta - tartanak értekezletet
- az intézmény vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek és a munkaközösség vezetők értekezletén
- elkészíti a munkaközösség éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére
- az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezetők javaslatait
- gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról
- kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyezteteti az intézmény vezetőjével

- az intézmény minőségirányítási programjában meghatározott pedagógus-teljesítményértékelés szempontjainak figyelembevételével szakmai értékelési szempontokat dolgoz ki
- javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére
- a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az intézmény vezetősége felé
- rendszeres értekezleteket tart a munkaközösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek a pedagógusok szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról
- részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával
- tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével
- az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetők szakmai beszámolóját

#### **7.4. A vezetők helyettesítésének rendje**

7.4.1. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a tanulmányi vezető helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is.

7.4.2. Az igazgató és a tanulmányi vezető egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a zeneművészeti ág szakmai munkaközösségének vezetője látja el.

7.4.3. Az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető öt munkanapot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

#### **7.5. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

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

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától és tanulmányi vezetőjétől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésén.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az intézmény szülői szervezetei (közösségei) részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.



- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
- A kapcsolattartásban közreműködnek a tanszakvezetők és a pedagógusok
- szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

## **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a tanulmányi vezető, szakmai munkaközösség-vezetők, a tanszakvezetők, és a szülői szervezet (közösség).

8.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

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

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

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

8.3. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye

- a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél
- az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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

9.1. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását

9.2. A székhely és a telephely pedagógusaiból álló közösség értekezletére ruházza át:

- feladat ellátási helyükön a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést,
- feladat ellátási helyükön a szakmai munkát elemző, értékelő, beszámoló elkészítését, elfogadását,

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

## **10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

10.1. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, illetve a vezetői feladatmegosztás szerint a tanulmányi vezető és feladat ellátási helyén a telephely felelős.

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

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

## **11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

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

11.2. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- adventi, karácsonyi, anyák napi hangversenyek
- tanári és növendék hangversenyek,
- Megyei Népdaléneklési verseny,
- Megyei Bicinium-Tricinium verseny
- Mini Művészeti Akadémia
- összművészeti produkció létrehozása
- tanszakonkénti háziverseny intézményi szinten,
- települési rendezvényeken történő fellépések,

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

- A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
- Az intézményben alkalmazott pedagógusoknak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- A tanév folyamán történő megyei versenyek, illetve hangverseny látogatások előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a szülők értesítése.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.

- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni.
- Az intézmény Házirendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a benntartózkodás során be kell tartaniuk.

### 13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyen az azonnali intézkedéseket a telephely intézményének vezetője teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, és beszámolni az intézmény igazgatójának.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik. (székhelyen és telephelyeken a helyiségeket biztosító intézmény Tűzriadó terve alapján).
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyek intézményének vezetője dönt.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### 14.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- 1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- 1.3 A szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a nevelőtestület közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 1.4 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a kijelölt pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét a diákok tanító pedagógus útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- 1.5 Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- 1.6 Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a szülői szervezet véleményét.
- 1.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- 1.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- 1.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 1.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- 1.11 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- 1.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- 1.13 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- 1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 1.15 A fegyelmi büntetés lehet
- 1) *megrovás*;
  - 2) *szigorú megrovás*;
  - 3) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
  - 4) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek.
  - 5) *kizárás az iskolából*, csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- 1.16 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
- 1.17 A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

- 1.18 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 1.19 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- 1.20 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- 1.21 A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- 1.22 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- 1.23 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 1.24 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
  - b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
  - e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.
- 1.25 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- 1.26 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- 1.27 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- 1.28 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- 1.29 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
- közeli hozzátartozója
  - tanára
  - a fegyelmi vétség sértettje
  - akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.
- 1.30 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

## 15. A képviselő szabályai

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

tanulói jogviszonnyal  
az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,  
munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 *az intézmény képviselője* személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során  
állami szervek, hatóságok és bíróság előtt  
az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel  
az intézmény belső és külső partnereivel  
megyei, helyi gazdasági kamarával  
az intézmény székhelye szerinti egyházakkal  
munkavállalói érdekképviselői szervekkel

- 5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## 16. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, gazdasági ügyekben a gazdasági vezetővel közösen.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
  - az irat iktatószáma
  - az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - az irat tárgya
  - az esetleges hivatkozási szám
  - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

## **Záró rendelkezések Legitimációs záradék**

### **1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ **2024. év augusztus 29.** napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a **2021. év szeptember hó 30.** napján készített (előző) SZMSZ.

### **2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

**Kelt: Pécs, 2024. év augusztus hónap 29. nap**

Aradi Anita Hedvig  
intézményvezető

P.H.