

# Kozármislenyi Alapfokú Művészeti Iskola

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. BEVEZETÉS

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat

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

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

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

**Elfogadása, módosítása:** az igazgató jóváhagyja, a fenntartó jóváhagyja.

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

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 138/1992 (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről
- 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 8008/2008. (HÉ 51.) PM. rendelet az államháztartási szakfeladat rendjéről
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

## **2. I. Általános rendelkezések**

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

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

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

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

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

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

biztosítja az intézmény jogszerű működését

garantálja a zavartalan működését

biztosítja a gyermeki-tanulói jogok érvényesülését

erősíti a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolatot

### **1. Az alapfokú művészetoktatási intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, telephelyei:**

***elnevezése: Kozármislenyi Alapfokú Művészeti Iskola***

***székhelye: 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 55.***

***OM azonosító: 102 419***

***Elérhetőségek:***

***Telefon: Kozármislenyi székhely: 72-370-690 Pécs Madách u. 8. telephely: 72-510-103***

***Lencsés Lídia intézményvezető: 30 9762687 Hódosi Cecília: intézményvezető helyettes:***

***30 6861454 Mits Arnold általános intézményvezető helyettes: 30 2042725***

***E-mail: székhely: diabelli.ami@gmail.com,***

***pécsi és bogádi telephely: pecsizenede@gmail.com***

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

***Adószám: 18322824-1-02***

***Alapító okirat kelte: 2003. 06. 04.***

***Az alapítás időpontja: 1996. augusztus 6.***

***Az intézmény telephelyei:***

***Baranya megye:***

- 1. 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54.***
- 2. 7763 Egerág, Pozsony u. 1.***
- 3. 7745 Olasz, Ady E. u. 7.***
- 4. 7745 Olasz, Kossuth L. u. 109.***
- 5. 7623 Pécs, Madách I. u. 8.***
- 6. 7742 Bogád, Béke tér 4.***
- 7. 7763 Egerág, Szabadság tér 1.***
- 8. 7763 Egerág, Szabadság tér 9.***
- 9. 7624 Pécs, Alkotmány u. 38.***
- 10. 7623 Pécs, Rét u. 41-43.***
- 11. 7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.***
- 12. 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 53.***
- 13. 7635 Pécs, Fábrián Béla u. 7.***
- 14. 7781 Lippó, Ifjúság u. 1.***
- 15. 7781 Lippó, Kossuth L. u. 84.***
- 16. 7700 Mohács, Brodarics tér 2.***

A feladat ellátási helyek részletes adatait az Alapító Okirat tartalmazza.

## **2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve:**

**Alapító:** Lencsés Lídia Julianna  
*Az alapítás időpontja:* Iskola: 1996. augusztus 6.

**Fenntartó Alapítvány alapítója:** Bársony Barnabásné  
Alapítványi fenntartásba kerülés dátuma: 2003.

**A fenntartó, működtető neve:** Diabelli Művészeti és Oktatási Alapítvány  
**A fenntartó rövid neve:** Diabelli Alapítvány  
**A fenntartó képviselőjére jogosult személy neve:** Lencsés Lídia Julianna  
**A fenntartó székhelye:** 7761 Kozármisleny, Móricz Zs. tér 20.

## **3. Az intézmény típusa, jogállása:**

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

## **4. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:** határozatlan időre szóló

**5. Az intézmény képviselőjére jogosult személy neve:** Lencsés Lídia Julianna  
**A munkáltatói jogot felette a kuratórium tagjai közül egy tag gyakorolja**

**6. Az intézmény alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:**  
- 8520 Alapfokú művészetoktatás

## **7. Az intézmény évfolyamainak száma iskolatípusonként:**

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

## **8. Az oktatás munkarendje:**

Alapfokú művészetoktatás: nappali

## **Az intézmény alapfeladatainak besorolása:**

### **Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban:**

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

### **Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti ágban:**

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

## **9. Az intézmény cél-és feladatrendszere**

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

Feladataink:

1. személyiség fejlesztés, értő amatőr művészettel foglalkozó generációk felnevelése
2. a művészetek lehetőségeivel hátránykompenzáló feladatok ellátása
3. Sajátos nevelési igényű és egyéb részképesség zavarokkal küzdő gyermekek művészeti nevelése
3. Tehetséggondozás
4. Közösségteremtés és szolgálat
5. Interdiszciplináris fejlesztések ellátása

## **10. Felügyeleti szervei:**

### **a/ szakmai, törvényességi felügyelet:**

Diabelli Művészeti és Oktatási Alapítvány

### **b/ a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:**

Baranya Megyei Kormányhivatal

## **Az alapfokú művészetoktatási intézmény képvisellete**

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

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

### **1. Az Alapító Okirat**

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

### **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.

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

4. Az 5 éves - átfogó - intézményi önértékelési program

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

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat

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

6. A Házi rend

Az intézmény házi rendje állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. A térítési – és tandíj befizetésének módját, aktuális összegét.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak. Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, valamint Minőségirányítási Programját az igazgató által hitelesített példányban az iskola székhelyén és a telephelyeken kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen.

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

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

Tartalmazza:

A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához

A nevelő-oktató munkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége

Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet

Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel

Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények

Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai

A helyi kulturális életben történő szerepvállalás

A tanév helyi rendje

Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

## II. A működés rendje

### 1. A nyitva tartás rendje

Az iskola székhelye szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 19-ig, szombaton az éves órarendhez kapcsolódóan, illetve egyedi esetekben tart nyitva. Az iskola pécsi Madách utcai épülete: hétfőtől péntekig reggel 8 órától 19h-ig tart nyitva, szombaton az éves órarendhez kapcsolódóan, illetve egyedi esetekben tart nyitva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak

az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

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

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

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

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

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

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

1. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
2. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni. A szülők a feladat ellátási hely folyosóján, a tanórát nem zavarva várhatják meg gyermeküket.
3. A nyitvatartási időben ügyintézés 7-17 óráig a székhelyen, pécsi épületünkben 8-16 óráig.
4. Az intézménybe (telephelyre) érkező külső személyeknek kérésre el kell mondaniuk ott tartózkodásuk okát.
5. A hivatalos személyeket elsősorban az igazgató, vagy az általános helyettes fogadja, telephelyeken az intézményvezető helyettes, vagy pedagógus.
6. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatásnál ügyelni kell arra, hogy zavartalan legyen a tanítási óra.
7. Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.



## **4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete**

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

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

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

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

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

A gazdasági ügyek intézését külső könyvelő iroda végzi.

### **Szervezeti ábra**

#### **1. A Nevelőtestület**

Tagjai: Igazgató, két fő igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, a feladat ellátási helyeken pedagógusok.

Vezetője: az igazgató

#### **2. Tanszaki közösségek**

Tagjai: a tanszakon működő pedagógusok

Vezetője: a tanszak vezető

#### **3. Alkalmazotti közösség**

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

Vezetője: az intézmény igazgatója.

## 5. A vezetők közötti feladatmegosztás

### 1. Az igazgató

#### 1.1 Általános feladatai

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

#### 1.2 Alapfeladatai

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a diákoknak, a nevelőtestületnek, szülőknek.

A köznevelési törvényben, rendeletekben és az iskolai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátását vezetőtársaival **együtt** végrehajtja, végrehajtatja.

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

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

Minden esetben a törvényi egyeztetési kötelezettségeket betartja.

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

A demokratikus iskolai légkör megteremtéséről gondoskodik.

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

#### 1.3 Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai

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

#### 1.4 Tanévvel kapcsolatos feladatai

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

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

### ***1.5 Gazdálkodással kapcsolatos feladatai***

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

### ***1.6 Hivatalvezetői feladatai***

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

### ***1.7 Munkakapcsolatai***

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

### ***Iskolán kívül***

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

- közép fokú iskolák
- iskolát támogató társadalmi szervezetek, magánszemélyek
- tankerületek

### **1.8 Felelős továbbá**

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

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

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

**1.11 Képviselet** az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza az általános igazgatóhelyettest, a pécsi telephelyek igazgató helyettesét, esetenként más pedagógust.

### **1.12 Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:**

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

## **2. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető**

Vezetői megbízásukat az igazgatótól kapják.

### **2.1. Az igazgatóhelyettes**

akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,

közreműködik a művészeti nevelő és oktató munka irányításában, - szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését, irányítja intézményi szinten az iratkezelést.

ellátja a naplók, a leltárok, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésével, az iratok kezelésének, megőrzésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, szervezi a versenyeket, bemutatókat,

közreműködik: a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,

a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,

az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,

a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban

a kottakiadványok rendelkezéséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.

## **2.2. A munkaközösség vezető**

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

## **6. A könyvelő**

A gazdasági ügyek intézését külső könyvelő iroda végzi.

### Feladata:

#### Felelősséggel tartozik:

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

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

### **7.1. Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:**

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

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

- az iskola tanórán kívüli rendezvényein részt venni,

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

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

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

#### ***8.1.1. A szakmai tanácsadó testület***

Feladata az igazgató munkájának a segítése.

Tagjai:

- igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség vezető,
- pedagógus

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

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

#### ***8.1.2. A pedagógus közösségek kapcsolata***

#### **Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolatának szinterei**

- Az igazgató a tanácsadó testületet összehívhatja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatainak ellátásában. Tagjai kezdeményezhetik a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület ülésein részt vehet meghívottként a fenntartó képviselője, valamint egyéb meghívottak.

Telephelyek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezletek, alkalmazotti közösség értekezlete, a művészeti ágak munkaközösségi értekezletei

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

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

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

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

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

### ***8.1.3. 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 közoktatási törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### ***8.1.4. 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 képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása

a Házi rend 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



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

a tantárgyfelosztás

az igazgatóhelyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása

az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése

az intézmény fejlesztési és beruházási terve

a felvételi követelmények meghatározása

külön jogszabályban meghatározott ügyek

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

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

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

#### **Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**

a Pedagógiai Program és módosításáról, elfogadásáról

a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és módosításáról

az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadásáról (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére), - a házirend elfogadásáról

a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, osztályozó vizsgára bocsátásáról,

az intézményvezetői pályázathoz - amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett - készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról

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

#### **A nevelőtestületi értekezlet lehet:**

a) Tanévnyitó értekezlet

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

b) Félévi értekezlet

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

c) Tanévzáró értekezlet

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - **e**lemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok **v**égrehajtását. Az értekezlet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható **m**eg. Az igazgató a munkaközösség vezető tervei alapján előkészíti a **k**övetkező tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, **e**gyezteteti - nyertes pályázat esetén - a nyári táboroztatási tervet.

d) Nevelési értekezlet

Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amely**e**t a nevelőtestület határoz meg.

e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

Nevelőtestületi értekezlet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

*A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:*

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról. A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz.

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

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

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

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

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

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

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

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

A jegyzőkönyvet az irattárban kell elhelyezni.

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

#### f) Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

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

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

#### **8.3. A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának rendje**

a szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli

a munkaközösség vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken a munkaközösség vezető rendszeresen tart értekezletet

az intézmény vezetője a tanév során legalább egy alkalommal részt vesz a munkaközösség értekezletén

elkészíti a munkaközösség éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével

javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére

az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezető javaslatait

gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról

kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt 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 vezetője felé

rendszeres tájékoztatást tart a munkaközösség tagjainak, amelyen ismerteti a programváltozásokat, egyéb változásokat.

részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak esetleges bevonásával tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezető szakmai beszámolóját

#### **8.4. A vezetők helyettesítésének rendje**

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

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

8.4.4. Az igazgatóhelyettes öt munkanapot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

#### **8.5. A vezetők és a Szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

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

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

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

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

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

A szülői 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.

### ***8.6. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek***

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgatóhelyetteshez, munkaközösség vezetőhöz fordulhat.

A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

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

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

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

### **9.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

az igazgató,

az igazgatóhelyettes

tanszakvezetők az egy munkacsoportba tartozó kollégák esetén

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető

munkáját. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető ellenőrzési

tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területükön.

### **9.2. A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:**

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

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

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

### **9.3. Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye**

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

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

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

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

**10.1.** A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruhazza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását

**10.2.** A telephely pedagógusaiból álló közösség értekezletére ruhazza át: feladat ellátási helyükön a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést, feladat ellátási helyükön a szakmai munkát elemző, értékelő, beszámoló elkészítését, elfogadását,

**10.3.** 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.

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

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

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

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

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

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

**12.2. Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:**

Zene világnapi koncert Pécs

Advent környéki néptánc bemutató

Évi minimum két alkalommal képzőművészeti kiállítás szervezése

Diabelli Bál (társastánc tanszak rendezvénye)

Évi két alkalommal tanszakonként koncert szervezése

Ritka hangszeresek Találkozója (három évente MZMSZ)

Baranya Megyei Egyházi és Alapítványi Iskolák Zenei Találozója (két évente)

Nyári táborok, őszi táborok

Kapolcsi programok

Tehetségnapok szervezése

Tudományok és művészetek témakörben családi programok szervezése

Kapcsolattartás tanodákkal, közös programok és fellépések

Városnapokon, falunapokon részvétel

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

- A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
- Az intézményben alkalmazott pedagógusoknak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.

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

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

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

## **14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyen az azonnali intézkedéseket a szaktanár teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

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

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

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

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

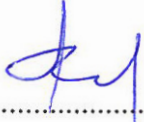


## Záradék

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

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

Kozármisleny, 2016. 08. 31.

  
.....  
SZMK nevében


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

Kozármisleny, 2016. 08. 31.

  
.....  
a nevelőtestület nevében

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

Kozármisleny, 2016. 08. 31.

  
.....  
igazgató



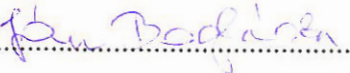
4. A Kozármislenyi Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az előírt egyeztetések után az alapítvány kuratóriuma jóváhagyta.

Kozármisleny, 2016. 08. 31.

  
.....  
Lencsés Lídia

az alapítvány nevében

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

  
.....  
Ján Boglárka

az alapítvány nevében

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Jelen SZMSZ 2016.-tól lép életbe, ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.

Kozármisleny, 2016. VIII. 31.



Lencsés Lídia Julianna  
igazgató

Mellékletek:

Házirend