

A Szigetszentmiklósi
Ádám Jenő
Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti
Iskola

MŰVÉSZETI ISKOLA
INTÉZMÉNYEGYSÉG

Szervezeti és Működési
Szabályzata



2025/2026

Tartalom

1.	Bevezető.....	4
1.1	Az intézményegység szervezeti és működési szabályzatának elkészítésére vonatkozó hatályos jogszabályok.....	4
1.2	A művészeti iskola intézményegység általános jellemzői	4
1.2.1	Az intézményegység jogi státusza.....	4
1.2.2	Az intézményegység székhelye	4
1.2.3	Az intézményegység további feladatellátási helyei	4
1.2.4	Az intézményegység jogelődjei, alapítója, alapítás éve.....	4
1.3	Az intézményegység alaptevékenysége.....	5
1.4	Az intézményegység gazdálkodása	5
2	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	5
2.1	Szervezeti ábra	6
2.2	A művészeti iskola vezetője	6
2.3	Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
2.4	Az intézményegységvezető-helyettes.....	8
2.5	Nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szakmai munkaközösségek	9
2.5.1	Munkaközösség-vezető (tanszakvezető)	10
2.5.2	Munkaközösségek együttműködésének formái	11
2.5.3	Munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje	11
2.5.4	Nevelőtestületi értekezlet (művészeti iskola szakmai közösségének értekezlete).....	11
2.5.5	A pedagógus.....	12
2.6	Szülői munkaközösség.....	14
2.6.1	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	14
2.7	Diákönkormányzat	14
2.7.1	A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje	15
2.8	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	15
2.8.1	Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás.....	15
2.8.2	Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás	15
2.8.3	A térítési díj, tandíj összege	15
2.9	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	15
2.10	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
2.10.1	Kapcsolat az általános iskola és a művészeti iskola között.....	16

2.10.2	Kapcsolat a feladatellátási helyek vezetőivel	16
2.10.3	Kapcsolattartás az iskolavezetéssel	16
2.10.4	Kapcsolattartás a szülőkkal, érdeklődőkkel	16
2.10.5	További külső kapcsolatok és azokkal való kapcsolat formája, módja	17
3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
3.1	Az ellenőrzés célja:	17
3.2	Az ellenőrzés módszerei:	17
3.3	Az ellenőrzést végzők köre:	18
4	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
4.1	Szakmai alapidokumentum	18
4.2	Szervezeti és működési szabályzat	18
4.3	Pedagógiai program	18
4.4	Házirend	18
4.5	Munkaterv	19
4.6	Különös közzétételi lista	19
4.7	Az intézményegységben használatos saját dokumentumok	19
5	A művészeti iskola működésének rendje	20
5.1	A művészeti iskola tanulóinak, alkalmazottainak és vezetőinek az intézményben való benntartózkodás rendje	20
5.1.1	Nyitva tartás a szorgalmi időben	20
5.1.2	A tanítási órák rendje	20
5.1.3	Nyitvatartás a tanítási szünetekben	21
5.1.4	A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje	22
5.1.5	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	22
5.1.6	A kötött munkaidőben ellátandó feladatok	22
5.1.7	Kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok	23
5.1.8	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	24
5.2	Az osztályfőnökök feladat- és hatásköre	24
5.2.1	Osztályfőnöki feladatok kijelölése:	25
5.2.2	A művészeti iskolai osztályfőnök feladatai	25
5.3	Munkarend	25
5.3.1	A pedagógusok munkarendje	25
5.3.2	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	26
5.3.3	A tanulók munkarendje	26
5.4	A létesítmények és helyiségek használati rendje	26
5.4.1	Az alkalmazottak helyiséghasználata:	26

5.4.2	A tanulók helyiséghasználati rendje:	26
5.5	A dohányzással kapcsolatos előírások	27
5.6	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	27
5.7	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő:	28

1. Bevezető

1.1 Az intézményegység szervezeti és működési szabályzatának elkészítésére vonatkozó hatályos jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény 20.§ (4) alapján:

A **közös igazgatású köznevelési intézmény** szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú nevelési-oktatási intézmények, továbbá egységes iskola, összetett iskola feladatait láthatja el.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (6) alapján:

A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységenként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A **művészeti iskola intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata** egységet képez a közös igazgatású köznevelési intézmény szabályzatával, annak mellékletét képezi, kiegészítve azt az alapfokú művészetoktatás működését meghatározó specifikumokkal.

1.2 A művészeti iskola intézményegység általános jellemzői

1.2.1 Az intézményegység jogi státusza

A Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola közös igazgatású többcélú intézmény intézményegysége

1.2.2 Az intézményegység székhelye

2310 Szigetszentmiklós, Szebeni utca 81. B ép.

1.2.3 Az intézményegység további feladatellátási helyei

2310 Szigetszentmiklós, Csokonai utca 14.

2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos utca 11.

2310 Szigetszentmiklós, Radnóti Miklós utca 6.

2310 Szigetszentmiklós, Tököli út 19.

2310 Szigetszentmiklós, Temesvári utca 1.

1.2.4 Az intézményegység jogelődjei, alapítója, alapítás éve

Jogelőd: **Ádám Jenő Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola**

127/1991. sz. Önkormányzati Határozat alapján Szigetszentmiklós Város Önkormányzata 1991. szeptember 1-jével létrehozta a város önálló zeneiskoláját.

Jogelőd: **Miklósi Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

AM-2489 nyilvántartási számon, Szigetszentmiklós három általános iskolájának összefogásával, a város Önkormányzatának jóváhagyásával, a Művészeti Tanoda Alapítvány 2004. szeptember 1-jével indította el, alapítványi fenntartású intézményként a művészeti iskolai oktatást képző- és iparművészeti, táncművészeti és színművészeti ágon.

1.3 Az intézményegység alaptevékenysége

Alapfokú oktatás, ezen belül nappali rendszerű alapfokú művészetoktatás.

Az intézményegységben, a szakmai alapidokumentumban meghatározottak szerint **zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet**, valamint a **szín- és bábművészet művészeti ágban** – az **alapfokú művészetoktatás alapprogramja** részét képező **követelmények és tantervi programok alapján készített** – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. 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 szakmai alapidokumentuma határozza meg.

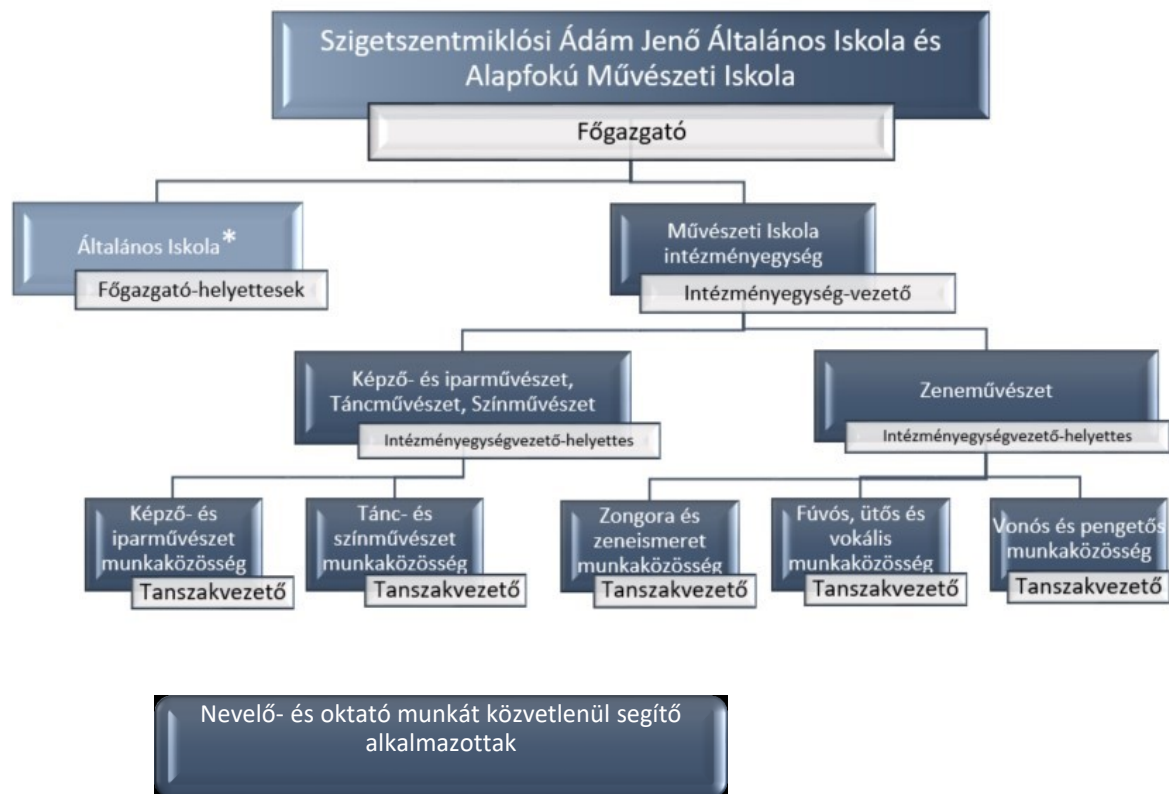
Az alaptevékenység ellátása székhelyen, feladat ellátási helyeken a szakmai alapidokumentum rendelkezése szerint folyik.

1.4 Az intézményegység gazdálkodása

Az intézményegység pénzügyi gazdálkodást nem folytat, pénzügyi feladatait a fenntartó látja el.

2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1 Szervezeti ábra



- Iskolatitkár
- Jelmez- és viselettáros vagy Hangszerkarbantartó

*Az általános iskola szervezeti felépítését az intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

2.2 A művészeti iskola vezetője

A művészeti iskola élén az **intézményegység-vezető** áll, aki vezetői tevékenységét a közös igazgatású intézmény főigazgatójának alárendelve, az intézményegységvezető-helyettesek és a munkaközösség vezetők (tanszakvezetők) közreműködésével látja el.

Az intézményegység-vezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket az e bekezdésben szabályozott vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell.¹

A megbízást az év során bármikor, öt évre kell adni.

A művészeti intézményegység-vezető feladata:

- az intézményegység felelős vezetője, képviselője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,

¹ 2011. évi CXCV. törvény 67.§

- az intézményegység mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és a főigazgató irányítása alapján az intézményegység dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- az általános iskola tantárgyfelosztásával egyeztetve, kidolgozza a művészeti iskola tantárgyfelosztását,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában,
- ellenőrzi és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemezi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- felelős az alapfokú művészetoktatás taneszköz-szükségletének biztosításáért,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- részt vesz az intézmény házirendjének előkészítésében, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- előkészíti, megszervezi és levezeti az intézményegység értekezleteit, valamint az intézményegység pedagógusainak az érvényes jogszabályoknak megfelelő teljesítményértékelését,
- felelős a tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- felelős a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- felelős az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről, elvégzi az intézményegységgel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

Az intézményegység-vezető:

- megbízza a művészeti iskolába jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait,
- javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a pedagógusok véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- engedélyezi a csoportösszevonást,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,
- a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését,
- közvetlenül irányítja az intézményegységvezető-helyettesek, a tanszakvezetők és a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

2.3 Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében jogkörét az

1. intézmény igazgatója
2. intézményegységvezető-helyettes,

feladatait az

1. intézményegységvezető-helyettes
2. művészeti munkaközösség-vezető (tanszakvezető)

veszi át.

Vezetők együttes akadályoztatása esetén a tanszakvezető látja el a feladatot.

2.4 Az intézményegységvezető-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményegységvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményegység-vezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az intézményegységvezető-helyettes feladatai:

Közreműködik a szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztás szerint

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- 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,
- részt vesz az intézményegység pedagógusai teljesítményértékelésének megszervezésében, levezetésében,
- a szertári állomány kezelésének ellenőrzésében,
- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzésében,
- versenyek, bemutatók szervezésében, koordinálásában,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében,
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölésében,
- akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményegység-vezetőt,
- esetenként képviseli az intézményegységet, a szülői szervezet, a fenntartó ülésein, szakmai fórumokon.

2.5 Nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szakmai munkaközösségek

A **nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.²

A közös igazgatású köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó intézményegységet érintenek, az intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.³

A **művészeti iskola nevelőtestületét** a művészeti iskola intézményegységben különböző művészeti ágban foglalkoztatott pedagógus munkakört betöltő alkalmazottakból álló **szakmai közösség** alkotja.

A művészeti iskola nevelőtestülete része az intézmény nevelőtestületének.

A szakmai közösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A **művészeti iskola alkalmazotti közössége** az intézményegység nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkát közvetlenül segítő dolgozókból áll. A munkakörükből adódó feladatok elvégzésén túl részt vesznek minden olyan pedagógiai munkát érintő feladatban, amelyet a törvény előír számukra.

Szakmai munkaközösségek az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható szakok oktatását ellátó tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább 5 fő.

² 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (1)

³ 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (4) b)

A művészeti iskola intézményegységben működő **munkaközösségek**:

Zeneismeret, zongora (szolfézs, zongora, népi furulya),

Vonós, pengetős (hegedű, gordonka, gitár, citera),

Fúvós, ütő, vokális (furulya, fuvola, klarinét, oboa, szaxofon, trombita, vadászkürt, tenorkürt, baritonkürt, harsona, tuba, ütő, magánének),

Képző- és iparművészet (grafika és festészet, képzőművészeti, szobrászat és kerámia),

Tánc- és színművészet (néptánc, balett, társastánc, színjáték).

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszert alakítanak ki,
- pedagógusok továbbképzésében segítséget nyújtanak,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, beszámolók meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában,
- éves feladataikat meghatározzák az iskola munkatervében,
- figyelemmel kísérik a tárgyi feltételek fejlesztésének szükségességét és lehetőségeit,
- segítséget nyújtanak a tanszakvezetőnek.

A nevelőtestület jogkörei közül átruházott feladatok:

- az alapfokú művészeti oktatásban résztvevő iskolai osztályok szervezése,
- a tantárgy-felosztás és az órarend elkészítésében való közreműködés,
- az iskolai költségvetésben a szakmai előirányzatok felhasználására javaslat,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása,
- tantárgy tanmeneteinek elkészítése, ebben segítségnyújtás, előkészítés az elfogadásra,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában véleményezés.

2.5.1 Munkaközösség-vezető (tanszakvezető)

A szakmai munkaközösség munkáját a **munkaközösség-vezető** (tanszakvezető) irányítja.

A munkaközösség vezetőjének (tanszakvezető) megbízását az intézményegység-vezető adja tanévenként, a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve (szavazással).

A munkaközösség vezetőket (tanszakvezető) pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A munkaközösség-vezető (tanszakvezető) feladatai:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,

- tantárgy illetve tantárgy csoportok gondozása,
- tanmenetek, tantervek figyelemmel kísérése szükség szerinti korrigálása,
- tanításhoz szükséges szemléltető eszközök, fejlesztési igények eljuttatása az intézményegység-vezetőhöz vagy a helyettese felé,
- szertárak és az ott lévő szemléltető eszközök rendezettségének ellenőrzése,
- tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az évi feladatokat,
- félévi és tanév végi értékeléshez beszámolót készít, melyet átad vagy ismertet,
- feladat ellátási helyeken a megfelelő tanítási feltételek figyelemmel kísérése, adott esetben jelzés az intézményegység-vezető, vagy helyettese felé.

2.5.2 Munkaközösségek együttműködésének formái

A munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők) tagjai az iskola kibővített vezetőségének. A munkaközösségek főként saját közösségük tevékenységét koordinálják, szervezik, saját terveiket valósítják meg, de együttesen az iskola jellemző arculatát képezik.

2.5.3 Munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek egy évre meghatározzák saját programjukat, mely része az intézmény éves munkatervének, itt találkoznak a tanszakok elképzelései.

A munkaközösségek egymás munkáját segítik, a nevelő-oktató munkában folyamatos szakmai konzultációt folytatnak, a tanórán kívüli feladatokat pedig elosztják egymás között, illetve közösen végzik. Ezáltal válik színessé és egésszé az intézmény programja. A munkaközösségek egymás munkájáról az előbbieken túl az intézményi nevelőtestületi értekezleten tájékozódnak, itt nyílik még lehetőségük az együttműködés fejlesztésére.

2.5.4 Nevelőtestületi értekezlet (művészeti iskola szakmai közösségének értekezlete)

Azokban az ügyekben, amelyek csak a művészeti iskola intézményegység feladatát érintik, a művészeti iskola pedagógusaiból álló közösség jár el, átruházott jogkörben.

A tanév során tervezett művészeti iskolai nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét a művészeti iskola éves munkaterve állapítja meg.

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

A nevelőtestület a tanév során a tervezett mellett rendkívüli értekezleteket is tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az intézményegység-vezető, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Fentiekén kívül a munkaközösség-vezető (tanszakvezető) havonta, illetve a munkatervben meghatározott feladatoknak megfelelően hívhat össze munkaközösségi értekezletet.

2.5.5 A pedagógus

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- A tanári munka lényege a tanulók nevelése, oktatása.
- A pedagógiai folyamat e két alapvető, egymástól elválaszthatatlan feladatát az iskolai munkában a tanár korrekt szakmai-pedagógiai felkészültséggel végzi, munkájában a legnagyobb hatékonyságra törekszik.
- A tanév kezdetekor a tanár kötelessége ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírásokat.
- Oktatómunkájában a tanár folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét.
- A pedagógus az óra előtt minimum 15 perccel köteles megérkezni az iskolába, telephelyre.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni, mindennemű akadályoztatását köteles időben jelezni.
- Előre tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kér az intézményegység-vezetőtől, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos információt ad.
- Óra elhagyására, cseréjére csak komoly indokkal, az intézményegység-vezető vagy az intézményegységvezető-helyettes előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.
- Az iskola tanárának más intézménynél vállalt munkája a saját iskolájában végzendő munkáját rendszeresen nem akadályozhatja.
- Az intézményegységben, a nevelő-oktató munkát a pedagógiai program és a helyi tanterv által meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A tananyagtervezés egy-egy osztályra (csoportra) bontja le az adott tanév tantervi anyagát. Az éves tanmenetet havi lebontásban a szaktanár készíti el, az intézményegység-vezető ellenőrzi. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanítási naplót a pedagógus vezeti, a hiányzások igazolását adminisztrálja és ellenőrzi annak mértékét.
- A pedagógus írja meg a bizonyítványokat is, amely az intézményegység-vezető aláírásával válik érvényessé.
- A pedagógus feladata a közösségépítés, személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése, lebonyolítása.

A mentortanár(ok) feladatai:

- szakmailag segíti, irányítja, vezeti, igazolja és értékeli a tanulókat, a jó gyakorlat átvételében résztvevő pedagógusokat,
- segíti a célirányos óramegfigyelések és feljegyzések, jegyzőkönyvek készítését,
- rendszeresen megbeszéléseket tart a tanári munkával kapcsolatos tapasztalatokról, feladatokról,

- segíti a tanulókat, a jó gyakorlatot átvevőket a felkészülésben, a tanórák didaktikai-módszertani tervezésében, a gyakorlás során folyamatosan ellenőrzi és értékeli a szakmai ismeretek gyakorlati alkalmazásában való készséget, pedagógiai felkészültséget.

Óraadó pedagógus

Óraadó, megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató. **Az óraadó** a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára témájában rendelkezik szavazati joggal.

Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai

A törvényi keretszám szerinti tanítási óra megtartásán kívül az óraadó tanár feladatai a következők:

- részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken,
- ötleteivel, javaslataival segíti az oktató-nevelő munkát,
- egyéni feladatvállalásokat tesz,
- részt vehet az iskola tanórán kívüli rendezvényein,
- felvállalja a tehetséggondozást és a korrekciós feladatokat,
- részt vehet az iskola szakirányú továbbképzésein.

2.6 Szülői munkaközösség

Az általános iskolában működő szülői szervezet - a Szülői Munkaközösség – része a művészeti iskola intézményegység szülői közössége.

A művészeti iskola intézményegység szülői közösségét az intézményegység tanáraihoz tartozó szülők egy-egy képviselője alkotja.

2.6.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az SZMK elnökével közvetlen kapcsolatot az igazgató tart fenn. Megbeszéléseik mindig az iskola nagyobb eseményeihez, rendezvényeihez kötődnek. A szülői munkaközösség értekezleteinek állandó résztvevője az igazgató, illetve megbízott helyettese, amennyiben a téma a művészeti iskolát is érinti, úgy az intézményegység-vezető, illetve megbízott helyettese.

2.7 Diákönkormányzat

A művészeti iskola tanulója az intézménnyel nem tankötelességet teljesítő tanulói jogviszonyban áll.

Az intézmény minden tanulóját, beleértve a művészeti iskola tanulóit is, egy diákönkormányzat képviseli.

2.7.1 A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége napi kapcsolatban áll az iskola tanulóinak tanár képviselőjével.

2.8 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az ide vonatkozó törvények alapján a fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a nevelésbe vett gyermek, az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

2.8.1 Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás

Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata.

2.8.2 Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás

Az alapfokú művészetoktatásban, a nem tanköteleseknél minden tanórai foglalkozás. Tandíjért vehető igénybe az alapfokú művészetoktatás, amennyiben a tanuló más alapfokú művészetoktatási intézménnyel is tanulói jogviszonyban áll, és ott térítési díj köteles, vagy ott a hátrányos helyzetért járó ingyenességet igénybe veszi.

2.8.3 A térítési díj, tandíj összege

Az adható mentességet, kedvezményeket, részletfizetési lehetőségeket a költségvetési támogatás, a fenntartói térítési díj és tandíj határozat függvényében évente, a beiratkozásig, legkésőbb szeptember közepéig határozza meg az igazgató, melynek összegét, és a befizetési határidőket a szülők által aláírt "Fizetési nyilatkozat" tartalmazza.

A befizetésének összegéről, szabályairól, a szülőket minden évben írásban tájékoztatjuk.

2.9 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról a csoportvezető (osztályfőnök) vagy az intézményegység-vezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi

mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A távolmaradás igazolását a betegség után a szülő a KRÉTA felületén keresztül illetve más elektronikus úton küldheti el a pedagógusnak.

2.10 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.10.1 Kapcsolat az általános iskola és a művészeti iskola között

- Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Napi kapcsolattartás a művészeti oktatásban résztvevő tanulók tanítóival, osztályfőnökeivel, napközis nevelőivel.
- A gyerekek tanulmányi eredményének figyelemmel kísérése, fejlesztésük elősegítése.
- A végzős tanulók pályorientációjában való segítségnyújtás. A művészetekben kiemelkedően tehetséges gyermekek szakirányú továbbtanulásának elősegítése.

2.10.2 Kapcsolat a feladatellátási helyek vezetőivel

A szakmai szervezési feladatokkal kapcsolatos teendők egyeztetése, megbeszélése, szükség esetén az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezető feladata a munkaköri leírásukban meghatározottak alapján.

2.10.3 Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

Az intézmény vezetésével az intézményegység-vezető és az intézményegységvezető-helyettesek tartják a kapcsolatot megbeszélések, vezetőségi értekezletek, napi egyeztetések keretében.

A művészeti iskola éves munkájáról az intézményegység-vezető írásban számol be az igazgató felé, a munkaközösség-vezetők beszámolója alapján.

2.10.4 Kapcsolattartás a szülőkkel, érdeklődőkkel

Szülői értekezlet

A szülői értekezleteket az intézményegység-vezető vagy a szaktanárok hívják össze, figyelembe véve, hogy időpontok ne ütközzönek az általános iskola szülői értekezleteinek időpontjaival.

Igény, gondok esetén vagy a szülők kérésére más esetekben is összehívható csoport, tanszaki, vagy művészeti ági értekezlet. Ezeket az értekezleteket csoportvezető (osztályfőnök), vagy munkaközösség vezető is összehívhatja.

Fogadóóra

Az intézményegység tanévnyitó értekezletén elfogadott munkatervnek megfelelően, az ott elfogadott időpontokban tart a művészeti iskola fogadóórát a szülőknek. Előzetes egyeztetés szerint – szülői kezdeményezésre más időpont is kérhető.

Nyílt napok

Az intézményegység éves munkatervében kijelöl olyan napot, vagy hetet, amikor a csoportos foglalkozásokat bárki látogathatja. Ezen felül, egyéni egyeztetés alapján, szülők a szaktanárok, más látogatók az igazgató engedélyével részt vehetnek egyéni és csoportos foglalkozásokon is. Mindezen felül az intézményben folyó nevelési-oktatási feladatokról, eredményekről tájékozódhat bárki az iskola ingyenes koncertjein, előadásain.

2.10.5 További külső kapcsolatok és azokkal való kapcsolat formája, módja

Az intézményegységet a külső kapcsolatokban az intézményegység-vezető képviseli.

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az intézményegység-vezető feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek az intézményegységvezető-helyettes, és a szaktanárok is.

A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival való kapcsolattartás beépül az intézmény kapcsolattartási rendjébe.

3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja az oktatás-nevelés jogszabályokban és helyi szabályozásokban előírt feladatainak nyomon követése, a minőségi munkafolyamatok biztosítása.

A művészeti iskolában folyó oktatási-nevelési tevékenység ellenőrzésének rendje beépül az intézmény működési rendjébe.

3.1 Az ellenőrzés célja:

- A nevelés-oktatás tevékenység rendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése.
- A hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése.
- A nevelő-oktató munka eredményességének javítása.
- Az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése.
- A minőségfejlesztés, minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása.

3.2 Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások, vizsgák, előadások, kiállítások, versenyek látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

3.3 Az ellenőrzést végzők köre:

- főigazgató
- intézményegység-vezető
- intézményegységvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető/tanszakvezető

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok határozzák meg:

4.1 Szakmai alapdokumentum

Az alapdokumentum tartalmazza az **intézmény, azon belül az intézményegység legfontosabb jellemzőit**, a fenntartó meghatározza benne az intézmény típusát, alapfeladatait, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit. Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2 Szervezeti és működési szabályzat

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

A közös igazgatású köznevelési intézmény SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységenként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.⁴

4.3 Pedagógiai program

A szakmai alapdokumentumban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az intézmény nevelőtestülete elkészíti az intézmény pedagógiai programját, amely az intézményben folyó nevelő-oktatómunkát szabályozó alapdokumentum.

A többcélú intézmény egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához helyi tantervet használ.⁵

4.4 Házi rend

Az intézmény házi rendje, egységes keretben állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a köznevelési törvényben, illetve más jogszabályokban

⁴ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (6)

⁵ 2011. évi CXCV. törvény 26.§ (4)

meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény honlapján, titkárságán, vagy – az igazgató által hitelesített 3-3 másolati példányban – az iskolai könyvtárban, telephelyen a könyvtárszobában hozzáférhetőek. Úgy kell elhelyezni, hogy azok megtekintése a szülők, és a tanulók számára biztosított legyen.

4.5 Munkaterv

Az intézményegység tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionál a tanév munkaterve.

Az intézményegység minden tanév elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervét.

4.6 Különös közzétételi lista

Az intézményegység működésének nyilvánosságát, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírása szerint készült dokumentum biztosítja.

Tartalma:

- 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.

4.7 Az intézményegységben használatos saját dokumentumok

- **Jelentkezési lap – szülői nyilatkozat** (fenntartó szabályzata alapján)

Tartalmazza a tanuló adatait, a szülői hozzájárulást a tanulói jogviszony létesítésére, valamint, hogy térítési díj, vagy tandíj megfizetésével kívánja igénybe venni a képzést, továbbá a megismerési nyilatkozatot és hozzájárulást.

- **Különbözeti vizsgalap**

A különbözeti vizsga három fős bizottság előtt zajlik. A bizottságnak tagja a csoportot tanító pedagógus, valamint az intézményegység-vezető által megbízott pedagógusok.

- **Vizsgalap művészeti alap- és záróvizsgálathoz**

Az alapvizsgán való részvétel nem kötelező, de feltétele a továbbképzőn való továbbtanulásnak, a záróvizsga letétele szintén nem kötelező. A vizsgák dokumentálása a KRÉTA felületén történik.

- **Értesítés felvételi döntésről**
- **Értesítés tanulói jogviszony megszüntetéséről**
- **Értesítés kérelem elbírálásáról**
- **Nyilatkozat kimaradásról**
- **Értesítés díjbefizetésről**

5 A művészeti iskola működésének rendje

5.1 A művészeti iskola tanulóinak, alkalmazottainak és vezetőinek az intézményben való benntartózkodás rendje

5.1.1 Nyitva tartás a szorgalmi időben

Az alapfokú művészeti iskola éves munkarendjét a tanév rendjéről szóló, évente megjelenő rendelet határozza meg, mely az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a művészeti iskola heti **órarendje** alapján folyik a kijelölt tantermekben.

A tanulók a Házirendnek megfelelően kötelesek a kijelölt időben, a kijelölt tantermekben megjelenni.

A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain az intézmény nyitvatartási ideje áll rendelkezésre, az egyeztetést az intézményegység-vezető végzi.

Rendezvények esetén a nyitva tartást, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való egyéb eltérést az intézményegység-vezető egyezteti az intézmény illetékesével, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknek jelezni kell.

Az intézményegység szorgalmi időben, a székhelyen, hétfőtől péntekig, 8:00-16:00 óráig tart **titkársági ügyeletet**.

5.1.2 A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészetoktatás a művészeti iskola órarendjében rögzített időpontban kezdődik.

Az órarend kialakításában megkülönböztetett figyelmet fordítunk:

- az általános iskola órarendjére,
- a feladat ellátási helyek adottságaira,
- az ebédelés idejére,
- a tanulók más délutáni elfoglaltságaira, különóráira,
- a tanulók életkori sajátosságaira.

Egy tanszak foglalkozási időtartama heti 4(-6)x45 perc a képző- és iparművészeti, táncművészeti és színművészeti ágban, a zeneművészeti ágban 2x30 vagy 2x45 perc hangszeres és 2x45 perc csoportos. A foglalkozások didaktikai feladatainak hatékony megvalósítása érdekében (az életkori sajátosságokat, a figyelem és a terhelhetőség határait figyelembe véve) összevonhatóak. Csoportoknak tartott tantárgyaknál összevont óra esetén időtartamuk heti 2x90 perc. Szakmai, életkori, és szervezési indokok alapján lehetséges a kötelező heti 4 óra egy napon történő megtartása is. Ebben az esetben a 2x90 perces órák közé minimum 5 perces szünetet kell beiktatni.

A tanítási órák közti szünetet az adott évre elkészített aktuális órarend tartalmazza.

Tanórának számíthat a tanmenetben jelzett, iskolán kívüli program is pl.: erdei iskolai foglalkozás, múzeum – könyvtárlátogatás, stb.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére a csoportvezetője (osztályfőnöke), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad (kivétel: rendkívüli eset pl.: balesetveszély).

A tanítási óra az órarend alapján a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik. Óracserére vagy teremcserére csak az iskolavezetés adhat engedélyt.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményegység-vezető vagy helyettese szóbeli/írásos engedélyre van szüksége.

A tanítási órák, megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt képez indokolt esetben az főigazgató, intézményegység-vezető.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

5.1.3 Nyitvatartás a tanítási szünetekben

A tanítás nélküli szünetek idejét az éves munkaterv határozza meg. Az intézményegység az intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodva, az ott meghatározott ügyeleti rend szerint tart

nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg és hirdeti ki. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodnak az épületben.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóknak a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

5.1.4 A vezetők az intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézményegység-vezető és helyetteseinek székhelyen való bent tartózkodása naponta 8 és 18 óra között, az évente meghatározott beosztás szerint történik.

Egyebekben munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

5.1.5 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből,
 - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből.

A kötött munkaidőt az intézményegység-vezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus.

- b) kötetlen munkaidő: a munkaidő 20 %-a (heti 8 óra).

5.1.6 A kötött munkaidőben ellátandó feladatok

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) az éves munkatervben vállalt feladatok megvalósítása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményegység-vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.1.7 Kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- felügyelet a vizsgákon, versenyeken, bemutatókon,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- a tanulók intézményegységen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület munkájában történő részvétel,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- az intézményegység-fejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

5.1.8 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok heti munkaidőkeret alapján végzik az oktató-nevelő tevékenységet.

A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető állapítja meg az intézményegység órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményegység feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézményegység vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási órák, foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőnek, vagy az intézményegységvezető-helyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezetőnek eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményegységvezető-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előre haladni**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményegység-vezető adja** az intézményegységvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető (tanszakvezető) javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje**, valamint számukra visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.2 Az osztályfőnökök feladat- és hatásköre

Ajánlás az osztályfőnöki feladatok meghatározásához, művészeti iskolában

5.2.1 Osztályfőnöki feladatok kijelölése:

- Az alapfokú művészeti iskolai osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus a tanulók meghatározott csoportjának oktatásszervezési feladataival megbízott szaktanár.
- A művészeti iskolai osztályfőnök általában a hozzá rendelt tanulócsoportok osztályfőnöki feladatait látja el. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- Az osztályfőnöki megbízás szempontjából a tanulók meghatározott csoportjának tanulólétszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kialakítani.
- Az osztályfőnöki feladatok ellátásának elosztását az alapfokú művészetoktatási intézmény éves munkatervében, ill. a tantárgyfelosztás készítésekor kell meghatározni.

5.2.2 A művészeti iskolai osztályfőnök feladatai

Osztályfőnöki feladatait a rendes munkaidő tanítással le nem kötött részében végzi.

Feladata különösen:

- az osztályába, csoportjaiba beosztott tanulókkal kapcsolatos tanügyi adminisztráció elvégzése,
- a szülőkkal való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, ill. egyéni konzultáció formájában,
- rendszeres kapcsolattartás a csoportot tanító más művészeti iskolai tanárokkal, illetve szükség esetén az általános iskolai tanítókkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, napközis nevelőkkel,
- az iskolai szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon a tanulók előmenetelének előkészítése az osztályozó értekezletekre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok elősegítése, kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
- a házirend ismertetése a tanév kezdetén, tájékoztatás a baleset- és egyéb védelmi intézkedésekről.

5.3 Munkarend

5.3.1 A pedagógusok munkarendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok

ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

5.3.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az főigazgató állapítja meg és készíti el munkaköri leírásukat. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.3.3 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.

A Házi rend szabályait a nevelőtestület – az főigazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. Betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

5.4 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Minden feladat ellátási hely épülete és helyiségeinek használata a szorgalmi időben, munkanapokon, a tanítási időben és tanórán kívüli foglalkozáson külön terembeosztás, valamint a Házi rend szerint szabályozott.

5.4.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A művészeti iskola minden pedagógusa, tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

minden feladatellátási helyre vonatkozóan.

5.4.2 A tanulók helyiséghasználatai rendje:

A tanulók az intézmény (székhely, feladatellátási helyek) létesítményeit, helyiségeit, udvarát csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Az iskolai foglalkozások során mindenki köteles betartani a megelőző tűzvédelmi szabályokat.
- Tűz vagy egyéb veszélyhelyzetben (robbanás, bombafenyegetés) az iskola minden tanulója köteles az eseményt a tanárnak jelezni.
- Veszélyhelyzetben a tanulók kötelesek a tanárok vezetésével az épületet haladéktalanul elhagyni, majd az erre kijelölt helyen gyülekezni.
- Az iskolában tilos olyan tevékenységet folytatni, amely tüzet vagy robbanást okozhat.
- A világítótestekre éghető anyagot, a konnektorba idegen tárgyat helyezni tilos.
- A foglalkozások idején az összes kijáratú ajtót szabadon kell tartani, azokat bezárni vagy eltorlaszolni tilos.

Tilos tanári felügyelet nélkül a gépeket, berendezéseket és a vágásra, szúrásra alkalmas kézi szerszámokat használni. Tilos hibás géppel, szerszámmal dolgozni.

Rendeltetésszerűen kell felhasználni minden anyagot, rendeltetésszerűen kell alkalmazni minden eszközt és berendezést. A munkaterületen rendet és tisztaságot kell tartani.

Óvni kell az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Óvni kell a testi épséget, egészséget.

Haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az intézmény más alkalmazottjának, ha magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá ha megsérült.

Alkalomszerű foglalkozásokért (pl. szereplések) a szervező a felelős. Erről köteles időben értesíteni az iskolavezetést, a tanórán kívüli foglalkozások idejének, rendjének egyeztetése kötelező minden érintett nevelő számára.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket zárni kell.

5.5 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

5.6 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A művészeti iskola tanulói számára a tanév első foglalkozásán a szaktanár **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztató megtartásának tényét a naplóban dokumentálni kell.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Fokozott figyelmet igényelnek a veszélyforrást rejtő termek (kerámia, tűzzománc, tornaterem), valamint a foglalkozáson használt eszközök, vegyszerek megfelelő kezelése.

A tanulóbalesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára egyaránt kötelező a főigazgató felé. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

5.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő:

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

- Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása, illetve minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában a főigazgató, igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyeken az azonnali intézkedéseket a telephelyvezető teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófahelyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő köznevelési foglalkoztatott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- Bombariadó alkalmával a központi iskola, valamint a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, a telephelyen tartózkodó vezető azonnal dönt.
- Az intézmény tanulóinak elhelyezése a település művelődési házában történik.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézmény igazgatója illetve telephelyvezető hoz. Akadályoztatása esetén a rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben tanító pedagógus hoz.