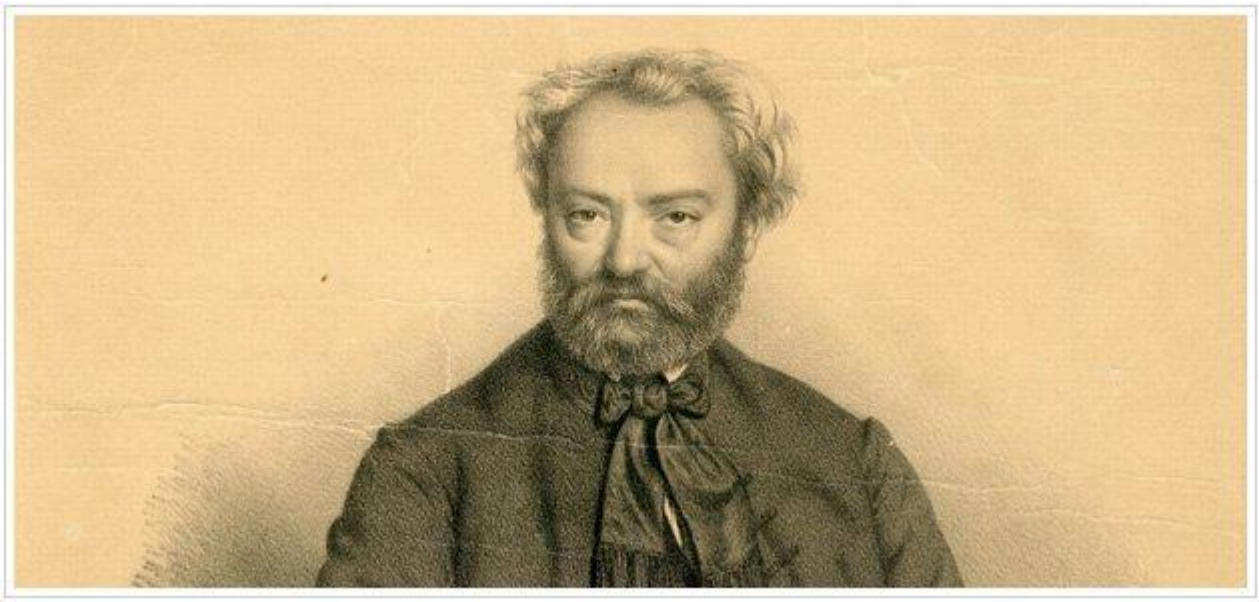
Iktatószám:KLIK201214005/02819-1/2026

BÁTONYTERENYEI ERKEL FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



Szervezeti és Működési Szabályzat 2026.

Tartalom

Iktatószám: ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
I. rész 4
Általános rendelkezések 4
Az SZMSZ célja 4
Az SZMSZ jogszabályi alapja, az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: 5
II. rész 6
1.Az intézmény neve, címe: 6
2. Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola 6
3. OM száma: 203476 6
4.Az intézmény fenntartója és működtetője: 6
5. Az intézmény irányítása (felügyeleti) szerve: 6
6.Az intézmény telephelyei: 7
7. Az intézmény alaptevékenysége: 7
8. Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenysége: 8
III. rész 8
A Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje 8
1. A tanév helyi rendje 8
2. A nyitva-tartás rendje a művészeti iskolában 9
3. A vezetők benntartózkodása 10
4. Nyitva-tartás és kulcshasználat 10
5. A teljesítményértékelő rendszer-TÉR 10
6. A létesítmények és helyiségek használati rendje 11
7. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség 11
8. Telephelyekkel, kihelyezett osztályokkal való kapcsolattartás rendje 12
IV. rész 13
Az intézmény szerkezeti felépítése: 13
V.rész 14
1.Igazgató 14
3. A helyettesítés rendje 21
5. Szülők Tanácsa 22
6. Diákönkormányzat - Diáktanács 22
8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 22
9. Képviseleti jog 23

VI. RÉSZ 23
A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok 23
1. Nevelőtestületi értekezletek 23
2.Tanévnyitó értekezlet 23
3. Félévzáró értekezlet 24
4. Tanévzáró értekezlet 24
5. Nevelési értekezlet 24
6. Rendkívüli értekezlet 24
7. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések: 25
8. A szakmai munkaközösség – tanszakok 26
9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 28
10. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 28
11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 28
12. Térítési díj, tandíj befizetése vonatkozó rendelkezések 29
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet 29
14. Óvó-védő előírások 30
15. Intézménybe bevihető felszerelések 30
16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában 30
17. Tanulók véleménynyilvánítása és tájékoztatása 31
18. A tanulók jutalmazásának elvei 31
19. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 32
22. Rendkívüli esemény 34
23. Házirend 35
24. Tájékoztatási kötelezettség 35
VII. RÉSZ melléklet Munkaköri leírások 37
VIII. RÉSZ 56
Záró rendelkezések 56

I. rész
Általános rendelkezések
Az SZMSZ célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC köznevelési törvény (továbbiakban Knt.), valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében, A Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló törvény 25.§ (l) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

Feladata: Megállapítsa a Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

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.

Az SZMSZ jogszabályi alapja, az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik, valamint a 2023. évi LII. törvény. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának és az ellátandó alaptevékenység jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról -
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és magtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

II. rész

A Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola alapadatai

1.Az intézmény neve, címe:

Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.

2. Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

3. OM száma: 203476

4.Az intézmény fenntartója és működtetője:

Salgótarjáni Tankerületi Központ (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)

5. Az intézmény irányítása (felügyeleti) szerve:

Az intézmény közvetlen szakmai és fenntartói felügyeletét a Salgótarjáni Tankerületi Központ látja el. Az intézmény irányítását a fenntartó és a felügyeleti jog gyakorlójának utasításai alapján az Igazgató végzi. Az intézmény és a fenntartó közötti kapcsolat fenntartásáért az intézmény részéről az Igazgató felelős. Az Igazgató a fenntartóval, valamint az irányítási és felügyeleti jog gyakorlójával több módon, így különösen papíralapú és elektronikus írásbeli levelezés, továbbá szóbeli egyeztetések formájában tart kapcsolatot.

6.Az intézmény telephelyei:

3078 Bátonyterenye, Jászai út 2.

3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

3127 Kazár, Szabadság út 3.

3153 Dorogháza, Malom út 110.

3143 Mátranovák, Nyírmedi út 12.

3131 Sóshartyán, Petőfi út 39-43. (szünetel)

3078 Bátonyterenye, Zrínyi Miklós út 1.

3163 Karancsság, Kossuth út 27.

7. Az intézmény alaptevékenysége:

1. Alapfokú művészetoktatási (szakágazat: 852020) tevékenységet folytat 12 évfolyamon.
2. Tehetséggondozási feladatokat lát el, valamint szakirányú továbbtanulásra készít fel.
3. Tevékenységét az alapfokú művészetoktatás alapprogramja szerint készült pedagógiai programja alapján végzi székhelyén és telephelyein zeneművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet illetve táncművészet ágakban.
4. Oktatást kiegészítő tevékenységeket folytat (pedagógus továbbképzés; hangversenyek, néptáncosok fellépései, zenei versenyek, találkozók, fesztiválok szervezése).
5. A székhely intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 350 fő.

   Telephelyenként felvehető maximális tanulólétszám:

   - 3078 Bátonyterenye, Jászai út 2. : 150 fő
   - 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134. : 170 fő
   - 3127 Kazár, Szabadság út 3. : 199 fő
   - 3153 Dorogháza, Malom út 110. : 150 fő
   - 3143 Mátranovák, Nyírmedi út 12. : 100 fő
   - 3131 Sóshartyán, Petőfi út 39-43. : 20 fő (szünetel)
   - 3163 Karancsság, Kossuth út 27.: 60 fő
   - 3078 Bátonyterenye, Zrínyi Miklós út 1.: 200 fő

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

6. Szakfeladatok meghatározása

6.1 Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat:

852031 — Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 —Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

8. Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. rész
A Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg.

A szorgalmi idő első és utolsó napját a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az iskolában az Igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január 21. napjáig, a II. félév január 24. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

Szünetek, tanítás nélküli napok:

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

- Január 1.
- Március 15. (nemzeti ünnep)
- Húsvét hétfő
- Május 1. (munka ünnepe)
- Pünkösd Hétfő

- Október 23. (nemzeti ünnep)
- November 1.
- December 25-26.

2. A nyitva-tartás rendje a művészeti iskolában

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 19 óráig tart nyitva, indokolt esetben 20 óráig, a további telephelyeken a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodóan — tanévenként a helyiségeket biztosító intézményekkel egyeztetve.

Az iskolát szombaton általában, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az Igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése a tanulmányi irodában történik 8 -16 óra között.

Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat a tanulmányi irodához kell irányítani, a további kihelyezett telephelyeken a helyet adó intézményekben szokásos rend szerint.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az Igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartó utasításainak iránymutatása figyelembevételével - az Igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolai ünnepélyek, növendék és egyéb hangversenyek és rendezvények, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az Igazgató döntése szerint módosul.

A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben. Ez alól kivétel, ha az iskolai portaszolgálat működik.

3. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül a székhelyen az Igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, távollétük esetén a tanulók órabeosztásából következő és tanévenként elkészítendő ügyeleti rendnek megfelelően.

A felelős vezetők, amennyiben a telephelyen az órarend szerint csak egy pedagógus dolgozik, az adott pedagógus a felelős.

Bátonyterenyén az iskola nyitva tartása idején - ha tanítás nem folyik — az Igazgató felelős az intézmény rendjéért.

4. Nyitva-tartás és kulcshasználat

Bátonyterenyén az épületben általános iskolai oktatás is folyik. A hátsó bejárathoz a portásnak és az Igazgatónak van kulcsa. A főépületben lévő biztonsági berendezést az a személy kezeli, aki az épület minden kulcsával rendelkezik.

5. A teljesítményértékelő rendszer-TÉR

A 2024/2025. tanévtől bevezetésre került a TÉR.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető- igazgató gyakorolja.
Közreműködők:

- tagintézményigazgató
- igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 2.§ értelmében
-az igazgató- a helyettesét, tagintézmény igazgatóját, székhelyintézmény (szak)alkalmazottait
-az igazgatóhelyettes a székhelyintézmény (szak)alkalmazottait
-a tagintézmény igazgatója- a tagintézmény (szak)alkalmazottait értékeli

6. A létesítmények és helyiségek használati rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit (a székhelyen, valamennyi telephelyen) csak pedagógusi felügyelettel, használhatják. A gyakorlási igény bejelentése írásban történik, melyet az igazgatóhoz kell benyújtani írásban.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

7. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25 %-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50 %-át.
- a tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.
- elveszett hangszert, ezzel egy tekintet alá eső egyéb elvesztett tárgyi eszközöket folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.

- Az intézmény évenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

8. Telephelyekkel, kihelyezett osztályokkal való kapcsolattartás rendje

A kihelyezett telephelyek vezetői az éves munkaterv készítésekor, félévi/év végi értékeléskor írásos beszámolót és telephelyi munkaterv javaslatot készítenek.

A kihelyezett telephelyek vezetői azonnali intézkedést igénylő esetekben az igazgatónak tesznek jelentést.

A kihelyezett telephelyekért a felelős igazgató vagy igazgatóhelyettes legalább félévenként ellenőrző látogatást tesznek a telephelyen.

Az éves munkaterv szerinti telephelyi hangversenyeket a tanszakvezetők is látogatják az egységes iskolai nevelőmunka kialakítása érdekében.

A telephelyi nagyrendezvények szervezésében a kihelyezett telephelyek vezetői és a területért felelős igazgatóhelyettes működik együtt.

A telephelyek működését jelentősen befolyásoló kérdésekben (létszám, álláshely, működési feltételek hosszabb távú biztosítása) a működést segítő helyi önkormányzattal is kapcsolatot tartó igazgató és az igazgatóhelyettes működnek együtt.

9. Elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

• el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

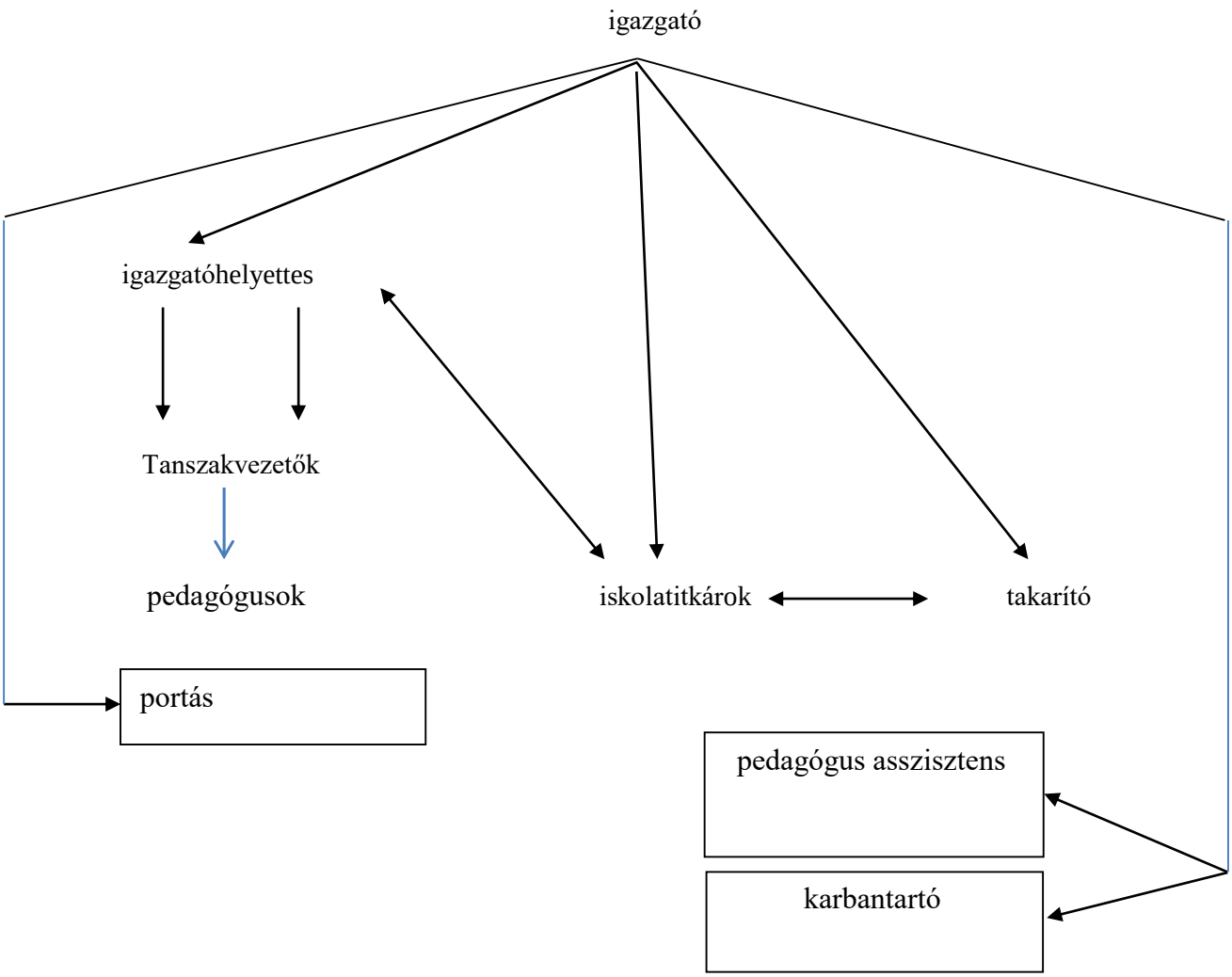
• az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

• az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

• a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is szavatol.

IV. rész
Az intézmény szerkezeti felépítése:



Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre, az iskola igazgatója alkalmazza. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat az MT és a KJT szabályozza. Munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

V.rész

1.Igazgató

Feladatát a vonatkozó jogszabályokhoz igazodva munkaköri leírása szerint látja el.

1.1 Az igazgató feladatai

Az intézmény számára a jogszabályokban, az intézmény szakmai alapdokumentumában, valamint a Salgótarjáni Tankerületi Központ (továbbiakban: fenntartó) által egyéb módon (munkatervben, szervezeti és működési szabályzatban, költségvetésben, utasításban) meghatározott feladatok intézmény által történő ellátásának biztosítása. A köznevelési intézmény vezetőjének feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése, a munkáltatói jogok gyakorlása, intézmény képviselete és döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

1.2 Az intézmény feladatainak, illetve személyi állományának figyelembevételével gondoskodik az intézmény működési rendjét részletesen meghatározó dokumentumok elkészítéséről, így különösen:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról,
- az intézmény éves munkatervéről,
- az intézmény öt évre szóló pedagógus továbbképzési programjáról,
- az intézmény éves beiskolázási tervéről,
- az intézmény pedagógiai programjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásáról,

- az intézmény működéséhez szükséges további belső szabályzatokról és jogszabályokban előírt egyéb dokumentumokról (esélyegyenlőségi terv, munkavédelem, tűzvédelem, stb.).

1.3 Kiemelt feladata a vizsgák (művészeti alapvizsga/záróvizsga, különbözeti vizsga) továbbá a felvételi rendjének kialakítása, jogszabályokban meghatározott módon történő megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése.

1.4 Az ellátandó/ellátott feladatoknak, valamint a munkatervből eredő kötelezettségeknek megfelelően a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek betartásával – előkészíti és a fenntartó elé terjeszti:

- az intézmény munkájáról szóló beszámolót,
- az intézmény működésével kapcsolatos alapdokumentumokat, úgymint: szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend.

1.5 Részt vesz a Tankerület igazgatója által összehívott értekezleten, esetleges távolmaradását annak indoklásával jelzi a Tankerület igazgatójának, egyúttal gondoskodik az ülésen történő helyettesítéséről.

1.6 Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményi működést, illetve annak feladatait érintő jogszabályi változásokat, a Fenntartónak az intézményt érintő döntéseit. Biztosítja a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó jogosítványok érvényesülését.

1.7 Az 1.5 pontban meghatározottak figyelembevételével szükség szerint javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatban a fenntartó számára, melyet a Tankerület igazgatójához kell benyújtani.

1.8 Évenként egy alkalommal köteles tevékenységéről átfogó beszámolót adni a fenntartónak.

1.9 Az 1.1, 1.3 pontban foglalt dokumentumok, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát, szervezi és irányítja az intézmény napi tevékenységét.

1.10 Feladata a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása. A kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztását a szakmai szempontok és a nevelőtestület tagjai közötti arányos és egyenletes munkamegosztás figyelembe vételével végzi.

1.11 Munkáltatói joga kiterjed a szabadság kiadására, engedélyezésére, a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

1.12 A feladatellátás biztosítása érdekében gondoskodik a közalkalmazottak/pedagógusok helyettesítéséről, az éves szabadságuknak az esedékesség évében történő kiadásáról a működés folyamatosságának biztosítása mellett, javaslatot tesz túlmunka, többlettanítás ellátására, megbízási/óraadói feladatok ellátására, ezeknek díjazására. Gondoskodik a megbízási/óraadói szerződések meglétéről. Havonta elvégzi a megbízási/óraadói feladatok teljesítésének igazolását, majd határidőben eljuttatja ezeket a Tankerület részére a kifizetés biztosítása érdekében. A hiánypótlás, javítás céljából visszaküldött teljesítésigazolást soron kívül, a lehető legrövidebb időn belül teljesíti. Szükség szerinti gyakorisággal elvégzi az eseti helyettesítésen felüli helyettesítések igazolását, és annak eljuttatását a Tankerület részére a kifizetés biztosítása érdekében.

1.13 Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, technikai dolgozók, valamint közfoglalkoztatottak vonatkozásában gondoskodik a munkaidő-nyilvántartás vezetéséről, és a munkavégzést havonta igazolja.

1.14 Az intézmény alapfeladatainak ellátásához gondoskodik a megfelelő humán erőforrás rendelkezésre állásáról, a munkafeltételek biztosításáról. A továbbképzési programnak / beiskolázási tervnek megfelelően pedagógusok beiskolázásával biztosítja az intézmény feladatainak színvonalas ellátását.

1.15 A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

Ha a munkavégzés helyeként több, ugyanazon tankerületi központ fenntartása alá tartozó köznevelési intézmény került meghatározásra, a tankerületi központ vezetője az érintett köznevelési intézmények igazgatóinak egyetértésével határozza meg a munkaidő intézmények közötti megosztását.

1.16 Az 1.13 pont szerinti továbbképzési programot és beiskolázási tervet az igazgató a szakmai jogszabályok alapján határozza meg, és a továbbképzési programot a Tankerület elé terjeszti elfogadásra.

1.17 Gyakorolja az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos egyes munkáltatói jogokat, a jogszabályban foglaltak alapján minősíti tevékenységüket, biztosítja az ellátandó feladathoz szükséges információkat.

1.18 Az igazgató a fenntartó által számára meghatározott jogosultságok körében, valamint kötelezettségvállalásának lehetséges mértékét figyelembe véve kötelezettséget vállalhat, melyekért minden esetben felelősséggel tartozik. Hosszú távú kötelezettséget – bármely kérdésben – csak a Tankerület hozzájárulásával vállalhat.

2. Az igazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője a vezetői feladatok ellátása során az igazgatótól elvárható magatartást és együttműködési készséget köteles tanúsítani. Az intézmény vezetője:

2.1 Felel az 1. pontban meghatározott feladatok folyamatos és szakszerű ellátásáért.

2.2 Felel az intézmény jogszerű működéséért, a gazdálkodási, munkaügyi, szakmai és egyéb jogszabályok, illetve a fenntartó által meghozott döntések, utasítások és eljárási rend maradéktalan betartásáért.

2.3 Felel az intézmény napi működésének kiegyensúlyozottságáért, a szakmai tevékenységek folyamatos, szakszerű ellátásáért, szükség szerint az ehhez szükséges helyettesítési rendért, külső segítség igénybevételéért, a szakmai tevékenységről szóló beszámoló elkészítéséért és tartalmáért.

2.4 Felel az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért.

2.5 Felel a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért

2.6 Felel az intézményre kötelezettséget keletkeztető megállapodások, szerződések betartásáért.

2.7 Felelős az intézményi feladatellátás érdekében az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon – a hatályos önkormányzati rendeletekben foglaltaknak megfelelő – használatáért, a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért, az eszközök leltározásának elvégzéséért, selejtezési javaslat megküldéséért.

2.8 Felelős az általa vezetett intézmény készpénzes ellátmányának kezeléséért felelős személy kijelöléséért, az ellátmány mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért, az ellátmánnyal határidőben történő elszámolás biztosításáért.

3. Az igazgató kiadmányozási jogkörét a Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4. Kapcsolattartás és annak tartalma:

4.1 Munkája során kapcsolatot tart a Tankerület munkatársaival, továbbá ha a feladat indokolja, a Tankerület más intézményeinek vezetőivel.

4.2 Tájékoztatja a Tankerületet a saját munkavégzésével összefüggő kérdésekről (távollét, szabadság igénybevétele, betegszabadság, munkavégzésre irányuló további jogviszony, összeférhetetlenség, személyét érintő és munkavégzését befolyásoló egyéb tények, stb.)

4.3 Az igazgató a szabadság igénybevételét, kiküldetését lehetőség szerint a távollétet egy héttel megelőzően jelzi, és megadja a helyettesítését ellátó személy nevét. Szakmai célú távolléte esetén megadja elérhetőségét.

4.4 Tájékoztatja a Tankerületet az intézmény tevékenységéről, az intézmény közalkalmazottjainak nagyobb körét érintő döntéseiről, a működési rend megváltoztatásáról, az intézmény rendezvényeiről, szakmai programjairól, saját hatáskörben nem megoldható problémákról.

4.5 Rendszeresen, illetve a közoktatási intézmény fenntartója által előre meghatározott időpontokban információkat, mérési, értékelési, statisztikai adatokat szolgáltat a Tankerület illetékes osztályai és munkatársai felé.

4.6 A fenntartó által meghatározott rend szerint ad tájékoztatást az intézmény pályázati tevékenységéről.

4.7 Haladéktalanul tájékoztatja a Tankerületet a működést nagyobb mértékben befolyásoló körülmények megváltozásáról, rendkívüli eseményekről, az intézmény külső szervek által történő ellenőrzéséről.

4.8 Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a közalkalmazottak érdekvédelmi szervezeteivel, melynek során eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségének (egyetértés megszerzése, vélemény kikérése, tájékoztatás megadása, stb.).

4.9 Rendszeres kapcsolatot tart a diákönkormányzattal (amennyiben működik), a diákönkormányzatot segítő pedagógussal.

4.10 Rendszeresen érdemi és szakszerű tájékoztatást ad a szülők, a szülői szervezet (amennyiben működik), valamint az intézményi tanács részére.

4.11 Kapcsolatot tart a helyi, térségi általános- és középiskolákkal.

4.12 Amennyivel több feladatellátási helyen működik az intézmény, szoros kapcsolatot tart az egyes tagintézményekkel, telephelyekkel, biztosítja a folyamatos információáramlást.

5. Munkavégzésre vonatkozó szabályok:

5.1 Részt vesz és képviseli intézményét – vagy gondoskodik intézményének képviseletéről – a munkaidején kívül megrendezésre kerülő szakmai, társadalmi rendezvényeken, közéleti eseményeken, ünnepi alkalmakon.

5.2 Az igazgató részére túlmunkát a Tankerület igazgatója rendelhet el.

5.3 Az igazgató az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint köteles gondoskodni távolléte, vagy bármilyen természetű akadályoztatása esetén személyének helyettesítési rendjéről.

5.4 Évi szabadságolásához ütemtervet készít, melyet megküld a Tankerületnek. A szabadság nyilvántartása szabadság engedéllyel történik, melyet a szabadság felhasználása előtt a tankerületi igazgatóval engedélyeztet.

5.5 A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen bejelenteni, aki összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtilthatja.

5.6 Az intézmény vezetője köteles az intézmény szakmai és minőségi fejlődését szolgáló pályázati erőforrásokat, támogatási lehetőségeket, kiegészítő anyagi és szellemi erőforrásokat felkutatni és a legteljesebb mértékben kihasználni. A pályázatok benyújtása előtt a fenntartó jóváhagyását megkéri, pályázati tevékenysége során együttműködik a Fenntartóval. Felel a pályázatok szakmai beszámolójának összeállításáért, illetve pénzügyi elszámolásában együttműködik.

5.7 Gondoskodik az adatszolgáltatások pontos, és határidőben történő elkészítéséről, annak továbbításáról a fenntartó felé.

5.8 Köteles megismerni és alkalmazni az intézményét érintő különféle szabályzatokat.

6. A szakmai jogszabályokból következő, sajátos feladatai:

6.1. Dönt a tanulók felvétele, átvétele ügyében. Figyelemmel kíséri a tanulócsoportok jogszabályban előírt maximális tanulói létszámának alakulását, szükség szerint időben kezdeményezi az osztálylétszám/ csoportlétszám túllépéshez szükséges fenntartói engedély beszerzését.

6.2. A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntéseit, jogszabályban meghatározott esetben és formában, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló rendelkezésnek megfelelően, írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel.

6.3. Gondoskodik a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti rend és a terembeosztás elkészítéséről, annak aktualizálásáról, naprakészségéről.

6.4. Gondoskodik a taneszközök állagának megóvásáról, az eszközök pótlásáról, tervszerű fejlesztéséről.

6.5. Ellátja a munkavédelemmel kapcsolatban a munkáltatóra háruló feladatokat.

6.6. Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkáját, biztosítja a diákjogok érvényesülésének intézményi feltételeit.

1. Az igazgatóhelyettes feladatát az igazgató határozza meg.

   Lásd: Munkaköri leírás

3. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a tanszakvezetők látják el, az alábbi sorrendben: fúvós, billentyűs, színjáték, néptánc, képzőművészeti, vonós és tekerős, zeneismeret-vokális.

A tanszakvezetők akadályoztatása esetén a pedagógusok szolgálati idejük függvényében, azon belül ABC sorrendben gondoskodnak az iskolai munka folyamatos működéséről. Valamennyi pedagógus és az iskolatitkárok egyidejű távolléte esetén a technikai dolgozó felelős az épület megfelelő működtetéséért, a fenntartó szükség szerinti tájékoztatásáért. A helyettesítő személy a jogszabályok betartásán belül kiemelten figyel a baleset-megelőzésre, a gyermekek és dolgozók biztonságára, amennyiben van oktatás, úgy annak szakszerű megszervezésére.

5. Szülők Tanácsa

A Szülök Tanácsa a tanulók szüleinek önkéntes társulásából tanévenként jön létre. A Szülők Tanácsa az iskolához kapcsolódva, de attól önálló szervezetként működik.

Jelenleg Szülők Tanácsa nem működik az intézményben.

6. Diákönkormányzat - Diáktanács

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére Diákönkormányzatot hozhatnak létre. Jelenleg diákönkormányzat nem működik az intézményben.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, ha teheti személyesen, egyéb esetben telefonon, e-mail útján tartja a kapcsolatot a telephelyekkel, a Polgármesteri Hivatalok képviselőivel, Közművelődési Központok vezetőivel és az egyházi szervezetekkel. Abban az esetben, ha az igazgató akadályoztatva van, a kapcsolattartási feladatokat az igazgató-helyettes veszi át. Előre egyeztetett időpontokban az igazgató vagy az igazgató-helyettes ad felvilágosítást. Az intézményi dokumentumok a www.befami.hu honlapon elérhetőek.

Az SZMSZ a 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1) alapján nem relevánsak az intézményünk esetében: g, i, l, p pontjai.

9. Képviseleti jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviseletét az igazgató és az igazgatóhelyettes látják el.
Ha más szabály nem tiltja, az igazgató adhat felhatalmazást további képviseletre.

VI. RÉSZ

A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési javaslattételi jogkörét jogszabály szerint gyakorolja.

1. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

2.Tanévnyitó értekezlet

4.

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé

terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

3. Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31.-ig kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi és értékeli az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

4. Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgató-helyettesek, a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

5. Nevelési értekezlet

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.

6. Rendkívüli értekezlet

Az igazgató 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.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak - alapos indok - esetén - az igazgató adhat felmentést.

7. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület, írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzések, beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanszakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. (Technikai feltételek megléte esetén a gazdaságosabb elektronikus hozzáférés is biztosítható.)

A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató-helyettes látja el.
A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapot követően kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

8. A szakmai munkaközösség – tanszakok

2011. évi CXC. törvény 71. (l.) bekezdése alapján „a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.”

Munkaközösségek — tanszakok feladata a nevelő-oktató munka javítása, a tanárok pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai munkaközösségek - tanszakok működnek. A szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható, és ún. „vegyes” (pl. fúvós, vonós hangszerek, képzőművészeti) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével kell létrehozni. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak. A munkaközösség-vezetőket (tanszakvezetőket) pótlék és feladattal terhelt óra illeti meg, ami beleszámít a kötelező óraszámba.
A tanszakvezető feladata a tanszak illetve a munkaközösség irányítása, munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése. A pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszaki munkaközösség tanárainál. A tanszakvezető, félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. Képviseli a közösséget a közalkalmazotti tanácsban.

A művészeti iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek - tanszakok működnek:

- néptánc tanszak
- szín- és bábművészeti tanszak
- fafúvós tanszak
- akkordikus tanszak
- népzene tanszak
- zeneeélmélet tanszak
- billentyűs tanszak
- képző- és iparművészet tanszak

Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái:

- Alkalmazotti közösségi értekezlet
- Tantestületi értekezlet
- Osztályozói értekezlet
- Tanszakvezetői értekezlet
- Tanszaki értekezletek

9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Pedagógiai programunk útmutatásain túlmenően kiemelten segítjük a közismereti iskolákban való sikeres szerepléseket.

10. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Tanévzáró, nemzeti ünnepek megünneplése, tanulmányi versenyek rendezése, részvétel versenyeken, fesztiválokon, találkozókon /házi, megyei, regionális, országos, nemzetközi művészeti napok rendezése, kulturális programok /színház, hangverseny, múzeumlátogatások, a névadó Erkel Ferenc örökségének ápolása, tanszaki hangversenyek, kiállítások rendezése, diákalkotások bemutatása.

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskolaszintű rendezvényeken a tanulók kötelesek alkalomhoz illó ruhában megjelenni.

11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, a közismereti iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a KRÉTA felületen rögzíteni kell.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót (szüleit) annak következményeire figyelmeztetni. Három igazolatlan óra fegyelmi eljárást von maga után. Tíz főtárgyi vagy kötelező melléktárgyi igazolatlan mulasztás tanulói jogviszony megszűnését, kizárást von maga után.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

12. Térítési díj, tandíj befizetése vonatkozó rendelkezések

A művészeti iskolába beiratkozott növendékek térítési díjat/tandíjat fizetnek, melyet a fenntartó térítési/tandíj rendelete szabályoz.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

2.§ (1) Az Alaptörvényben foglalt ingyenes és kötelező alapfokú, ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása az érettségi megszerzéséig, a szakgimnáziumi, szakiskolai nevelés-oktatásban a második szakképesítés, szakképzettség megszerzését biztosító első képesítő vizsga, szakmai vizsga befejezéséig, valamint a készségfejlesztő iskola utolsó gyakorlati évfolyamának befejezéséig a magyar állam közszolgálati feladata. **Ingyenes az iskolai rendszerű nevelésben-oktatásban való részvétel a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű , a BTMN-es és a sajátos nevelési igényű tanuló részére.**

16.§ (3) 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. **Minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű , a BTMN-es és a sajátos nevelési igényű tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.**

A térítési díjat illetve a tandíjat féléves bontásban a Salgótarjáni Tankerület által kiküldött csekken, vagy a kiállított számla alapján utalással a megadott határidőig a szülő köteles befizetni.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az évenkénti rendszerességgel egészségügyi, munka-alkalmassági vizsgálat nem kötelező, kivételt képez a karbantartói és takarítási munkakörben dolgozók. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét abban az általános vagy középfokú iskolában látják el, ahol az elsődleges jogviszonya van.

14. Óvó-védő előírások

A tanév első tanítási óráján valamennyi tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül. Az oktatást a főtárgytanárok kötelesek végezni. Minden tanév elején a munkavállalók baleset és tűzvédelmi oktatásban részesülnek. Balesetveszély észlelése esetén az igazgatót, vagy a helyettesítési rend szerinti felelős vezetőt (ügyeletes) haladéktalanul értesíteni kell, aki köteles a szükséges intézkedést megtenni. A baleset esetén szükséges eljárásokat a hatályos jogszabály szerint kell elvégezni.

15. Intézménybe bevihető felszerelések

Az épületbe diákok által behozott értéktárgyakért az iskola nem vállal anyagi felelősséget. Nagy értékű műszaki eszközök, ékszerek és drága ruhadarabok vagy nagyobb pénzösszeg stb. behozása az épületbe különösen nem ajánlott, illetve csak saját felelősségre történhet.

Az intézmény dolgozói, nagy értékű személyes tárgyat csak az igazgató írásos engedélyével tárolhatnak az épületben.

16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában

Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, tanári hangversenyek, felvonulások.

A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

A tanulmányi, szakmai versenyek, részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat,

hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

17. Tanulók véleménynyilvánítása és tájékoztatása

Az intézmény igazgatója igény esetén évente egyszer diákfórumot tart, ahol a tanulók közvetlenül feltehetik kérdéseiket, s arra érdemben választ kapnak.

A tanulókat érintő valamennyi lényeges kérdésben az iskolai hirdetőtáblán és a KRÉTA rendszen keresztül kapnak hallgatóink tájékoztatást. További kérdéseikkel tanítási időben közvetlenül vagy írásban fordulhatnak az iskolavezetéshez.

18. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- aki közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes, zenekari munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

Igazgatói dicséret adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretet az e-tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.

Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja.

Tantestületi dicséret adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szerepléséit, tartósan magas színvonalú munkáért. A jutalmak odaítéléséről a főtárgytanár előterjesztése alapján az igazgató dönt. A szaktárgyi dicséretet a tanár ad.

19. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés
- A szóbeli figyelmeztetés lehet:
  szaktanári figyelmeztetés vagy intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt. A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a főtárgytanár kezdeményezi. Kizárás: kirívó fegyelmezetlenség, pl. közerkölcsöt sértő magatartás, verekedés, lopás esetén a tanuló cselekedetének elbírálására fegyelmi bizottságot kell létrehozni. A fegyelmi bizottság tagjai: igazgató, főtárgyi tanár és 1 plusz fő pedagógus. A fegyelmi tárgyalás esetén meg kell hallgatni a szülőt. A fegyelmi bizottság köteles a tanuló cselekedetét a legalaposabban vizsgálni és mérlegelni.

Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából
- áthelyezés másik tanulócsoportba, vagy iskolába.
    - A tanuló - a megrovás, és a szigorú megrovás kivételével - fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
    - A hatály nem lehet hosszabb:
        - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
        - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál. az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
        - A fegyelmi eljárást határozattal kell megszüntetni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás:

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége. Írásban felhívja a szülő és a tanuló figyelmét erre a lehetőségre.
- A kiskorú tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelenti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy a bejelentés iskolába történő megérkezését követő 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a kötelezettségszegést gyanúsított féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

22. Rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény esetén a rendőrség/tűzoltóság/mentők azonnali értesítésével egyidejűleg az épületet azonnal ki kell üríteni a házirendben és a menekülési útvonaltervben foglaltak szerint.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: tűz, árvíz, földrengés, bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A feladatellátási helyen bekövetkezett rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell a helyi vezetőnek. Az intézmény minden dolgozójának jelentési kötelezettsége van!

23. Házirend

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat, és az iskolai a gyermekek épségét biztosító — jogszabályokban tovább nem részletezett — óvó rendszabályokat a Házirend tartalmazza.

24. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola biztosítja a működési dokumentumok nyilvánosságát, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak a szabályzatokról, programokról. A személyes megtekintéshez az iskolatitkárral előzetes időpont egyeztetés szükséges. A dokumentumok hivatalos tárolási helye az iskola titkársága.

Itt megtekinthető:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend
- Éves munkaterv
- Órarend, Összesített Órarend
- Tantárgyfelosztás

Az iskola nyilvános dokumentumai a www.befami.hu oldalon is elérhetőek.

A házirend, valamint a tűzriadó-terv az intézmény emeletén jól látható helyen van kifüggesztve. A jogszabály által előírt dokumentumok az iskola folyosóján a hirdetőtáblán is megtekinthetők.

25. A tanulók által előállított dolgok tulajdonjoga, a tanulók díjazása

A tanulók által a nevelő-oktató munka folyamatában előállított produktumok tulajdonjoga az iskolát illeti meg, amennyiben az előállított tárgy alapanyagát, eszközeit az iskola biztosította.

Az iskola a tanulók által készített termékeket, dolgokat, alkotásokat nem értékesíti, ebből bevétele nincs.

26. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az egészséget veszélyeztető helyzetek lehetnek:

1. Mentális problémák (negatív környezeti hatások, családi elhanyagolás)

2. Szenvedélybetegség: drog, alkohol

3. Helytelen életvitel (kevés mozgás, túlzott édességfogyasztás, alváshiány, tv és számítógép, stb. negatív hatása)

4. Agresszió

A pedagógus szerepe a megelőzésben

- Ismerje meg a tanuló egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét.
- Kísérje figyelemmel a családban jelentkező problémákat, a gyermek elmondásai, észlelt pszichés diszpozíciói alapján, tartson folyamatos kapcsolatot a szülőkkel (családlátogatás, fogadóóra).
- Kísérje figyelemmel diákjai tanulmányi teljesítményét.
- Tartson folyamatos kapcsolatot a tanuló általános, illetve középiskolájával, különösen tanulási és teljesítményzavarok esetén.
- Egyéni órákon elsősorban beszélgetéssel, motivációval próbálja növendékét az egészséges életmódra nevelni.
- Csoportos órákon beszélgetéssel, konfliktuskezelési módszerek elsajátításával, kooperatív játékokkal fejlessze tanulóinak az egészséges életmód kialakításához szükséges készségeit, képességeit.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

VII. RÉSZ melléklet Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS igazgatóhelyettes

Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: **Salgótarjáni Tankerületi Központ**
2. Köznevelési intézmény neve, címe: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**
3. Munkavégzés helye: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Simon Tibor a Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója**
5. Átruházott egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: **Kerekes Gábor igazgató**

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje: **.**
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:

4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.) Korm. rendelet (a Púétv. végrehajtási rendelete)
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai Program,
- Iskolai munkaterv, tanév rendje.

A heti munkaidőre vonatkozó szabályok:

- A köznevelési foglalkoztatott munkaideje heti 40 óra. Kötelező óraszáma: heti 4 óra. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tantárgyfelosztás szerinti óraszámban a pedagógusnak meg kell tartania a tanórai és az egyéb foglalkozásokat.

Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

Igazgatóhelyettes

- az igazgatót annak távollétében teljes felelősséggel helyettesíti
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért
- a nevelő- és oktatómunka feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- az intézmény rendezvényeiért
- szervezi, összeállítja és felügyeli a felvételi rendjét
- szervezi és felügyeli a félévi meghallgatásokat és az év végi vizsgákat, az ezekről készült jegyzőkönyveket összegyűjti, iktatás céljából átadja azokat az iskolatitkárnak
- a tantárgyfelosztást az órarend és terembeosztás figyelembevételével összeállítja
- A KRÉTA adminisztrátorként és vezetőként való naprakész vezetése

Munkavállaló hatásköre:

- irányítja az intézményben dolgozók munkáját, az SZMSZ szerint
- közreműködik a dolgozók minősítésének előkészítésében, szükség szerint intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusminősítési eljárásokban
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának elkészítésében
- részt vesz az iskola működési- és munkarendjének elkészítésében

- felelős az intézmény tantárgyfelosztásért, az órarendért, mind ezek feltöltéséért a KRÉTA felületre
- felel az iskola törvényes és szakszerű működéséért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat

Tanszakvezetői feladatai:

- Feladata az intézmény a munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- Figyelemmel kíséri a tanszak tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- Részt vesz óralátogatáson tanszakjának tagjainál, ellenőrzéseket végez az igazgató megbízásából.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve a tanszakot szakmailag érintő feladatok esetében.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az igazgatónak
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára tanszakjának tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.

Ellenőrzés:

- Az SZMSZ és éves tervezés alapján szervezi az iskola szakmai ellenőrzését, óralátogatásokat végez
- a TÉR munkafolyamatai
- Az elektronikus naplóban rendszeresen ellenőrzi az intézményben tanító kollégák adminisztrációs tevékenységét, felhívja kollégái figyelmét a hiányosságok pótlására.

Kapcsolatok:

- az iskolát érintő kérdések megtárgyalásakor részt vesz a tantestületi értekezleteken
- részt vesz a vezetői üléseken – az igazgató távolléte esetén
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel
- kapcsolatot tart a települések önkormányzataival, a város vezetőivel
- kapcsolatot tart a művészetoktatásnak helyt adó városi intézmények vezetőivel, helyetteseivel
- a Salgótarjáni Tankerületi Központban képviseli az intézményt az igazgató távolléte esetén

Munkakörülmények:

- A munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért az SZMSZ alapján felel
- Az iskola igazgatójával egyeztetve segíti, tervezi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását

Egyéb:

- kötelessége a személyiségjogok tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli
- az intézmény belső ügyeit, a hivatali titkot megtartja
- esetenként a fenti munkaköri leírástól eltérő feladatokat ellátja az igazgató utasítása szerint

Záradék

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Bátonyterenye,

_____	_____
munkáltató részéről	munkavállaló részéről
- cégszerű aláírás -	- saját kezű aláírás -

MUNKAKÖRI LEÍRÁS pedagógus

Munkáltató adatai:

6. Munkáltató neve: **Salgótarjáni Tankerületi Központ**
7. Köznevelési intézmény neve, címe: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**
8. Munkavégzés helye:

9. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kerekes Gábor igazgató**
10. Egyetértési jog gyakorlója: **Simon Tibor a Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója**

Munkavállaló adatai:

5. A munkakört betöltő neve:
6. Születési helye, ideje:
7. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:
8. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.) Korm. rendelet (a Púétv. végrehajtási rendelete)
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai Program,
- Iskolai munkaterv, tanév rendje.
-
-

A heti munkaidőre vonatkozó szabályok:

- A köznevelési foglalkoztatott munkaideje heti 40 óra. A 2023.évi. LII.tv. szóló törvény alapján a pedagógus kötött munka idejének mértéke heti 32 óra, amelyet a pedagógus az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tantárgyfelosztás szerinti óraszámban a pedagógusnak meg kell tartania a tanórai és az egyéb foglalkozásokat. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli, a külön megállapodás szerint heti tanórák és egyéb foglalkozások megtartására a munkaköri leírás erre vonatkozó rendelkezései vonatkoznak. A szabadon felhasználható munkaidő mértéke heti 8 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott maga jogosult dönteni.

Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

- Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.
- A gyermekek oktatásával-nevelésével összefüggő feladatok.
- a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja.
- A tanítási órákra való felkészülés, foglalkoztatási tervek készítése, segédanyagok készítése.
- A tanulók munkájának értékelése.
- Az eKréta rendszer naprakész vezetése
- Kulturális programok szervezése iskolán belül, ezeken való részvétel.
- Tanulmányi versenyekre való felkészítés, részvétel, kísérés kulturális és tanulmányi versenyekre.
- Különböző iskolán kívüli programok szervezése, ezeken való részvétel.
- Részvétel a tanszaki hangversenyeken, vizsgákon.
- Iskolai értekezleteken (tantestületi, tanulók tudását, magatartását értékelő nevelési értekezleten) való részvétel.
- Házi továbbképzésen, nyitott napokon szakmai bemutatókon való aktív részvétel, bemutatók vállalása, azok szervezési, lebonyolítási munkáiban való tevékenység.

- Megjelenés egyéb továbbképzéseken, információk továbbítása a tantestület felé.
- A Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programjának ismeretében végezze oktató-nevelő munkáját.
- Az adott tanév első és második féléves vizsgáinak megszervezése és lebonyolítása.

Munkaközösségek munkájában részvétel:

- Az éves munkatervben és az iskola pedagógiai programjában rögzített rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő-szervező munkái
- Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzés a program vagy beosztás szerint, az iskolai kötelező adminisztráció pontos végzése.
- A pedagógus az órarendje szerinti első tanítási órája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.

Munkavállaló hatásköre:

Tanszakvezető feladatai:

- Feladata az intézmény a munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- Figyelemmel kíséri a tanszak tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- Részt vesz óralátogatáson tanszakjának tagjainál, ellenőrzéseket végez az igazgató megbízásából.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve a tanszakot szakmailag érintő feladatok esetében.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az igazgatónak
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára tanszakjának tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.

Munkavállaló felelőssége:

Személyi feladatok

- Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés

- Szakmai eseményterv összeállítása

- Az iskola munkatervhez kapcsolódási pontok megfogalmazása
- Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának előkészítése
- Hangszeres találkozók, versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása

Pénzügyi felelősség

- Szakmai eszközök beszerzésének tervezése

Bizalmas információk

- Kötelessége a személyiségjogok tiszteletben tartása
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- A tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli
- Az intézmény belső ügyeit, a hivatali titkot megtartja.

Ellenőrzési feladatok

- A tanszak tanárainak munkáját köteles megismerni, köteles órát látogatni
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai munkájának értékelésében
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat, pl. óralátogatások, BECS

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart az igazgatóval és/vagy az igazgató -helyettessel operatív munkája során
- Együttműködik tanszakvezető társaival
- Napi szakmai – pedagógiai kapcsolatot tart a pedagógus munkatársaival
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

Munkakörülmények:

- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Záradék

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Bátonyterenye,

_____ _____

munkáltató részéről munkavállaló részéről

- cégszerű aláírás - - saját kezű aláírás -

MUNKAKÖRI LEÍRÁS iskolatitkár

Munkáltató adatai:

11. Munkáltató neve: **Salgótarjáni Tankerületi Központ**
12. Köznevelési intézmény neve, címe: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**
13. Munkavégzés helye: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**
14. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kerekes Gábor igazgató**
15. Egyetértési jog gyakorlója: **Simon Tibor a Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója**

Munkavállaló adatai:

9. A munkakört betöltő neve:
10. Születési helye, ideje:
11. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: Mérlegképes könyvelő államháztartási szak, számítógép-kezelő
12. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: -

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.) Korm. rendelet (a Púétv. végrehajtási rendelete)
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai Program,
- Iskolai munkaterv, tanév rendje.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Általános szakmai feladatok:

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok:

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Tanulói nyilvántartás pontos vezetése (beiratkozás, távozás, stb.) a beírási naplóban naprakészen.
- A KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése, továbbá kezeli a KRÉTA, rendszerét az igazgató felügyelete mellett.
- Vezeti a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít vezetői utasítás alapján.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról, hiányukról jelzéssel él az igazgatónak.
- A hónap végi túlóra és helyettesítési, útiköltség elszámolásokat időben elkészíti.
- A számítógépről naponta leveszi az e-mail üzeneteket, erről az igazgatót tájékoztatja.
- Irodaszerek beszerzésére javaslatot tesz.
- Fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

- A térítési díj és tandíj megállapításában, előírások létrehozásában, a számlák szülők felé történő eljuttatásában, nyilvántartásában teljes szakmai tudásával részt vesz.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
Az intézmény ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása az intézmény pedagógusaival. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Záradék

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Bátonyterenye,

_____	_____
munkáltató részéről	munkavállaló részéről
- cégszerű aláírás -	- saját kezű aláírás -

MUNKAKÖRI LEÍRÁS pedagógiai asszisztens

Munkáltató adatai:

16. Munkáltató neve: **Salgótarjáni Tankerületi Központ**
17. Köznevelési intézmény neve, címe: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**
18. Munkavégzés helye: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**
19. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kerekes Gábor igazgató**
20. Egyetértési jog gyakorlója: **Simon Tibor a Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója**

Munkavállaló adatai:

13. A munkakört betöltő neve:
14. Születési helye, ideje:
15. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: Pedagógiai- és családsegítő munkatárs

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.) Korm. rendelet (a Púétv. végrehajtási rendelete)
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai Program,
- Iskolai munkaterv, tanév rendje.

pedagógiai asszisztens

<u>Alapvető felelősségei és feladatai:</u>

- a pedagógussal együtt felügyeletet lát el az az iskolai rendezvényeken;
- a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat külső rendezvényekre beosztás szerint;
- a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek
- elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való
- felkészülést;
- a szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett;
- esetenként részt vállal az iskolatitkári feladatokban;
- beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és
- lebonyolításában;
- segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében;
- ügyel a személyi és környezeti higiéniás szabályok betartására, betartatására;
- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai
- eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;
- A fentieken kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató vagy igazgató-helyettese megbízza.

A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetői megbízzák.

Az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízásának elvei:

- A művészeti iskola célkitűzéseinek és mindennapi feladatainak segítése munkaköri leírásán belül.
- Felelősen működjön közre a művészeti iskola közösségi életének kialakításában.
- Vállaljon részt az AMI iskolai rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és propagálásában.
- A művészeti iskolában folyó nevelő-oktató munka segítését az igazgató által meghatározott módon végzi, valamint önállóan szervezi meg a munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátását.
- Az intézményi leltárnál, az iskolai eszközök, tárgyak, ruhák, kellékek, jelmezek év végi beszedésénél segítséget nyújt.
- Részt vesz a művészeti iskola állóeszköz/fogyóeszköz leltári nyilvántartásában.
- Részt vesz a kiállítások, fellépések lebonyolításában.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, valamint az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Záradék

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Bátonyterenye,

_____	_____
munkáltató részéről	munkavállaló részéről
- cégszerű aláírás -	- saját kezű aláírás -

MUNKAKÖRI LEÍRÁS takarító

Munkáltató adatai:

21. Munkáltató neve: **Salgótarjáni Tankerületi Központ**
22. Köznevelési intézmény neve, címe: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**
23. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kerekes Gábor igazgató**
24. Egyetértési jog gyakorlója: **Simon Tibor a Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója**
25. Munkavégzés helye: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**

Munkavállaló adatai:

16. A munkakört betöltő neve:
17. Születési helye, ideje:
18. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: Szakiskolai végzettség

A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: **Kisegítő dolgozó, Takarító**
2. Munkakör betöltésének kezdete: **2024.01.01.**
3. Munkaidő, munkarend: **heti ….. óra**

A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési-oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása, fertőtlenítése,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell, naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítsa.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A takarításon kívül felelős:

- felelős az átvett eszközökért és szakszerű használatáért, illetve a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásáért
- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért
- az elektromos árammal való takarékosságért

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt, vagy közvetlen munkahelyi vezetőjét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságára, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárására.

A hivatali titoktartás kötelező számára.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Záradék

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Bátonyterenye,

_____	_____
munkáltató részéről	munkavállaló részéről
- cégszerű aláírás -	- saját kezű aláírás –

MUNKAKÖRI LEÍRÁS portás

Munkáltató adatai:

26. Munkáltató neve: **Salgótarjáni Tankerületi Központ**
27. Köznevelési intézmény neve, címe: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**
28. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kerekes Gábor igazgató**
29. Egyetértési jog gyakorlója: **Simon Tibor a Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója**
30. Munkavégzés helye: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**

Munkavállaló adatai:

19. A munkakört betöltő neve:

20. Születési helye, ideje:

21. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: Szakiskolai végzettség

A munkakör adatai:

4. Munkakör/beosztás megnevezése: **Kisegítő dolgozó, Portás**

5. Munkakör betöltésének kezdete: **2024.01.01**.

6. Munkaidő, munkarend: **heti …. óra**

A munkakör célja: Gondoskodik az épület biztonsági vagyonvédelméről, az intézményben folyó munka zavartalanságáról. Az intézmény képviseletében a látogatókat nyilvántartja, illetékesség esetén udvariasan útbaigazítja.

PORTÁS

Munkájával biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében

- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedéllyel hagyhatják el a tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- ügyel arra, hogy a bejárati ajtó zárva legyen
- munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben és csak rövid időre hagyja el
- feladata a porta, előterének, valamint az épület bejárata környékének tisztán tartása
- a talált tárgyakat egy hétig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja.
  Az őrzési idő leteltével a talált tárgyakat leadja a gazdasági irodában.
- Az előírásoknak megfelelően kezeli a riasztó rendszerek élesítését, illetve
  hatástalanítását. Riasztás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

<u>Feladatellátása során felelős:</u>

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- balesetmentes munkavégzésért.
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért

A portán az ellenőrzésre jogosulton kívül idegen személy nem tartózkodhat. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e, csak ezt követően engedi be az intézmény területére.

Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alapbér változatlanul hagyása mellett – az igazgató jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Záradék

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Bátonyterenye,

_____	_____
munkáltató részéről	munkavállaló részéről
- cégszerű aláírás -	- saját kezű aláírás –

MUNKAKÖRI LEÍRÁS karbantartó

Munkáltató adatai:

31. Munkáltató neve: **Salgótarjáni Tankerületi Központ**
32. Köznevelési intézmény neve, címe: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**
33. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kerekes Gábor igazgató**
34. Egyetértési jog gyakorlója: **Simon Tibor a Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója**
35. Munkavégzés helye: **Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.**

Munkavállaló adatai:

22. A munkakört betöltő neve:
23. Születési helye, ideje:

24. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: Vas- és fémszerkezet lakatos, hegesztő

A munkakör adatai:

7.	Munkakör/beosztás megnevezése:	**Kisegítő dolgozó**, **Karbantartó**
8.	Munkakör betöltésének kezdete:	2024.01.01.
9.	Munkaidő, munkarend:	heti …. óra

KARBANTARTÓ

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai jellegű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaköri feladatai:

- Bejárja az iskolát, van-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a víz- és szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere stb.) gondoskodik az esetleges balesetek elkerülése érdekében.
- Ha a munkaterületén hibát észlel (rendkívüli eseményt: tűz, víz, betörés stb.) azonnal jelzi a vezetőségnek.
- Javítási munkák közben az intézmény vagyon, tűz, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani!
- A balesetveszélyes eszközök, tárgyak folyamatos javítása, karbantartása, és jelentése az igazgatónak, kiemelt figyelemmel az udvari játékokra, lelátóra és egyéb udvari eszközökre.
- Saját érdekében TILOS balesetveszélyes eszközöket használni! Ezekről köteles haladéktanul jelentést tenni az igazgatónak vagy helyettesének.
- Hetente ellenőrzi a villanyok, kapcsolók állapotát.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi. Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi (padok, székek, stb.). A törött üvegek javításáról gondoskodik. Az épületben gondoskodik a falfelületek kisebb hibáinak javításáról, festéséről.
- Segít a javításhoz szükséges anyagok jegyzékének elkészítésében.

- Rendben tartja az iskola környékét (kerítést fest és javít, az évszaknak megfelelően gondoskodik az udvar tisztántartásáról – jégmentesítés, avar eltakarítása, padok karbantartása, parkrendezés, stb.).
- A hangszerek szállításában, rakodásában segítséget nyújt
-

Az energetikai intézkedési terv alapján főbb feladatai, melyekkel munkaköri leírása kiegészül:

- A lentebb részletezett hőfokokat az épületekben napi 2 alkalommal megméri, szignifikáns eltérés esetén a fűtési rendszer beállításainak korrigálására javaslatot tesz az intézmény vezetőjének
- Ellenőrzi a villanyáram és vízhasználat legtakarékosabb felhasználását.

Az épület helyiségeiben engedélyezett maximális hőmérsékletek:

- Tantermekben 20 ^{0}C.
- Folyosókon, aulákban: 17 ^{0}C.
- Mellékhelyiségekben, tornateremben: 17 ^{0}C.
- Nem használt raktárhelyiségek, egyéb helyiségek: 8-10 ^{0}C
- Munkanapokon kívül 16 ^{0}C

A felsoroltakon kívül a munka idejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetője megbízza. A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.

Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

Záradék

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Bátonyterenye,

munkáltató részéről	munkavállaló részéről
- cégszerű aláírás -	- saját kezű aláírás

VIII. RÉSZ
Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete 2026 augusztus 25-én tartott határozatképes tantestületi értekezletén, egységes szerkezetben elfogadta. Az SZMSZ azon rendelkezésinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatát minden tanév kezdésekor, illetve jogszabályváltozás esetén el kell végezni.

Bátonyterenye, 2026. augusztus 25.

Kerekes Gábor

igazgató

Nevelőtestület

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az nevelőtestület a 2026. augusztus 25-én tartott értekezleten elfogadta.

Kelt: Bátonyterenye, 2026.08.25.

Kerekes Gábor

igazgató