**Líra Zeneiskola Alapfokú Művészeti**

 **Iskola**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**MÓDOSÍTÁS**

 AzAlapadatok fejezet **: „Az iskola telephelyei Heves Megyében” ,**

**és „Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve”**pontokban

 a Líra Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Heves megye és Borsod-Abaúj Zemplén megye telephelyeinek működési engedélyeinek

2014.szeptember 1-i hatállyal történt módosítása alapján

 **Készítette:**

 **Bolykó Istvánné**

 **igazgató**

**Tiszabábolna, 2014. augusztus 27.**

**Iktatószám: VIII/21/2014.**

**A nevelőtestület elfogadta. ……………… a nevelőtestület nevében**

**Jóváhagyás dátuma: 2014. augusztus 28.**

**Az iskola telephelyei Heves megyében:**

* Kompolt-Nagyút Általános Iskola, 3356 Kompolt, Fő u. 1.
* Vass Lajos Általános Iskola, 3388 Poroszló, Alkotmány út 3.
* I. István Általános Iskola, 3397 Maklár, Templom tér 29.
* Árpád Fejedelem Általános Iskola, 3326 Ostoros, Petőfi Sándor út 2.

**Megszűnt telephely:**

* Egerszólát, Általános Iskola és Óvoda, Fő út 17.

**1.2. Az alapfokú művészeti iskola alapítója és fenntartó szerve:**

**Alapító**: Duett Művészetoktatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság, Mezőkövesd, Mátyás kir. u. 51.

**Röviden**: Duett Nonprofit Közhasznú Kft

**Fenntartó: :** Duett Művészetoktatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság, Mezőkövesd, Mátyás kir. u. 51.

Tiszabábolna, 2014.augusztus 27.

**BEVEZETÉS**

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

Jelen **szervezeti és működési szabályzat**

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

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

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

***Elfogadása, módosítása:*** az Iskolaszék (Szülői szervezet), Nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol

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

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

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

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

 - 2011.évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről

**1. Alapadatok**

**1.1. Az alapfokú művészetoktatási intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, tagintézménye, telephelyei:**

* ***elnevezése*: Líra zeneiskola” Alapfokú Művészeti Iskola**
* ***székhelye*:3465Tiszabábolna,Fő,út,97.** **………………………………………………………**
* **OM azonosító:200322**
* **Elérhetőségek:**
* **Telefon: 0649/312-754**
* **Fax: 0649/312-754**
* **E-mail: duettlira@gmail.com**
* **Honlap: www.duettlira.hu**
* **Bankszámlaszám: 11600006-00000000-53576675**
* **Adószám: 18281181105**
* **KSH azonosító: 0519433**
* **Alapító okirat kelte: 2012.11.25**
* **Az alapítás időpontja: 2003.03.12.**

Az iskola telephelyei Borsod-Abaúj-Zemplén megyében:

* Borsodivánka, Gárdonyi Géza Körzeti Általános Iskola, Szabadság út 15.
* Ároktő, Dr. Mészáros Kálmán Általános Iskola, Széchenyi út 6/B.
* Harsány, Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Munkácsy út 2.
* Sály, Gárdonyi Géza Általános Iskola, Tél út 2.
* Bükkaranyos, Általános Iskola Rákóczi út 23.

- Kázsmárk, Fogarasi János Általános Iskola, Fő út 79.

* Kisgyőr, Általános Iskola és Napközi otthonos Óvoda, Dózsa Gy. út 26.

Az iskola telephelyei Heves megyében:

* Egerszólát, Általános Iskola és Óvoda Fő út 17.
* Kompolt, Általános Iskola, Fő u. 1.

Az iskola telephelyei Bács-Kiskun megyében:

* Kecskemét – Hetényegyháza, Móricz Zsigmond Á. M. K. Általános Iskola, Iskola utca 1.
* Kecskemét- Kadafalva, Általános Iskola Boróka út 4.
* Kecskemét-katonatelep, Mathiász János Általános Iskola, Katona Zsigmond út 1.
* Ballószög, Kossuth Lajos Általános Iskola, Kossuth út 4/6. legmagasabb tanulói létszám: 40 fő
* Helvécia, Fekete- Erdei Általános Iskola, Korhánközi dűlő 1.
* Lajosmizse, Általános Iskola, Szabadság tér 13.

- Jakabszállás, Jakabszállás-Fülöpjakab Általános művelődési Központ, Kun u. 2

* Kecskemét, Corvina Óvoda és Általános Iskola Mátyás Király Általános Iskolája 6000 Mátyás király krt. 46.
* Kecskemét, Corvina Óvoda és Általános Iskola Hunyadi János Általános Iskolája 6000 Kecskemét Kandó Kálmán u. 14.

A feladat ellátási helyek címét, adatait az Alapító Okirat tartalmazza.

**1.2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve:**

* **Alapító: Duett Nonprofit Kft 3400 Mezőkövesd, Mátyás kir.u.51.**
* **Fenntartó: Duett Nonprofit kft 3400 Mezőkövesd, Mátyás kir.u.51.**

**1.3. Az intézmény típusa, jogállása:**

* **Típusa:** alapfokú művészetoktatási iskola
* **Jogállása:** önálló jogi személy

**1.4. Az iskola felügyeleti szerve:** a fenntartó

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

**Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** Az intézményi gazdálkodó szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az iskola költségvetését a fenntartó állapítja meg.

**A költségvetés felhasználása:**

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

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

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

**Az intézmény nem alanya az áfának.**

**Az intézmény bankszámlaszáma:**

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

1.6.1 Az Alapító Okirat

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

1.6.2 A Pedagógiai program

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

1.6.3 A Minőségirányítási Program

Az intézmény Minőségirányítási Programja – amely a fenntartó minőségirányítási programjának figyelembevételével készült – határozza meg az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását, a pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait, az értékelés rendjét.

1.6.4 A Szervezeti és működési szabályzat

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

1.6.5. A Házirend

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

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

Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, valamint Minőségirányítási Programját az igazgató által hitelesített példányban az iskola könyvtárában, az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők és a tanulók számára biztosított legyen.

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

1.6.6. A Különös közzétételi listabiztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 10. sz. melléklete előírása szerint készült.

Tartalmazza:

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

**II. A működés rendje**

**2.1. A nyitva tartás rendje**

* Az intézmény szorgalmi időben – mind a székhelyen, mind a telephelyeken – hétfőtől péntekig 11:00 – 20:00-ig, szombaton 8.00-1400 tarthat tanórát.
* Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
* A tanítás kezdete az 1.1 pont szerinti napokon 11:00 óra. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.
* A nevelő-oktató munka az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.
* Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

**2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

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

* Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
* A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt vagy az aulában lehet megvárni.
* A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolatitkár) hétköznapokon 9.00-15.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeke a központi irodában. ( Mezőkövesd, Mátyás kir. Út. 51.). A telephelyekre látogatók számára az ott tartózkodó pedagógusok által biztosít az intézmény lehetőséget ügyeik intézésére.
* Az intézménybe (tagintézménybe) érkező külső személyek a portán jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
* A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
* Amennyiben az intézményben valamely hatóság vagy az alapfokú művészetoktatási intézmények Szakmai Minősítő Testülete ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az igazgatóhelyettes képviseli az intézményt a helyettesítés rendje szerint, vagy az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel. Ha a tagintézmény és a telephely helyszíni ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az igazgató képviseli az intézményt, a tagintézmény vezetője pedig közreműködik az eljárásban.
* A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató (tagintézmény-vezető) ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.
* Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.

 **III. Az intézmény szervezeti felépítése**

**3.1. Szervezeti egységek**

* Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját 2…. fő igazgatóhelyettes és 18…. fő telephely-vezető segíti. A telephelyek vezetésében a tanszakvezetők és a telephely-felelő­sök vesznek részt.
* Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a tagintézményben, a telephelyeken működő pedagógusok közössége alkotja.
* Az egyes művészeti ágakban a szakmai munkaközösséget a különböző tanszakokhoz nevelő-oktató munkát végző pedagógusok alkotják. A szakmai munkaközösségbe történő belépés önkéntes.
* Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár (2 fő) és a gazdasági ügyintéző (1). Ezek a központi irodában végzik munkájukat.

* Műszaki alkalmazott: az intézmény központi irodájában alkalmazott karbantartó..
* Kisegítő alkalmazottak: székhelyen foglalkoztatott portások, takarítók.
* Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el.
* A fenntartó és az igazgató külön megállapodásban rendezi a felelősségvállalás rendjét és az intézményben végzendő pénzügyi feladatokat.

**3.1.1. A Nevelőtestület**

Tagjai: Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, szakmai munkaközösség-vezetők, a székhelyen, a tagintézményben, a telephelyeken működő pedagógusok, tanszakvezetők.

Vezetője: az igazgató

**3.1.2. Szakmai munkaközösségek**

Vezetői: a szakmai munkaközösség-vezetők

**3.1.3. Tanszaki közösségek**

Tagjai: a tanszakon működő pedagógusok

Vezetői: a tanszakvezetők

**3.1.4. Alkalmazotti közösség**

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

Vezetője: az intézmény igazgatója.

**3.2 A vezetők közötti feladatmegosztás**

**3.3 Az igazgató**

***3.3.1. Felelős***

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

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

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

***3.3.4. Képviseli*** az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza az általános igazgatóhelyettest, a tagintézmény-vezetőt, szakmai munkaközösség-vezetőt, esetenként más pedagógust.

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

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

**3.4. Az igazgatóhelyettes**

Vezetői megbízásukat az igazgatótól kapják. Kötelező óraszámukat a közoktatási törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységükért vezetői pótlékban részesülnek. Egymással együttműködnek és mellérendeltségi viszonyban állnak.

***3.4.1. Az igazgatóhelyettes***

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

 ***3.4.2. A szakmai munkaközösség-vezetők***

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján .... évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. Kötelező óraszámukba heti egy óra beszámít, és a tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

Feladatuk különösen:

* a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
* kapcsolattartás az intézmény vezetőivel
* a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.

***3.4.3. A tanszakvezetők***

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

Feladatuk különösen:

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

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

***3.4.4. A Telephely vezetője, felelőse***

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

***3.4.5. A gazdasági vezető:***

 A gazdasági vezetőt a fenntartó bízza meg.

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

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

Feladata:

* a célszerű gazdálkodás és beruházás szempontjait figyelembe véve az iskola gazdálkodásának irányítása, a költségvetés elkészítése, a pénzmozgás folyamatos ellenőrzése,
* közvetlenül irányítja és felügyeli a gazdasági dolgozók (könyvelő, pénztáros) munkáját:.
* munkáját az igazgatóval és az iskola könyvelőjével egyeztetve végzi.
* biztosítja az intézmény rendeltetésszerű működésének technikai feltételeit a költségvetésben meghatározott lehetőségeken belül.
* Javaslatot tesz az igazgatónak az épületek, s az épületekben lévő berendezések állagának megóvására, bővítésére, fejlesztésére.
* Elkészíti a pályázatok költségvetését, elkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat.
* Átutalja a munkabéreket és a megbízási díjakat. Előkészíti a munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket.

Felelősséggel tartozik:

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

 **IV. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai:**

**4.1 Az intézményben tanító pedagógusok feladatai*:***

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

***4.*2. Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai***:*

1. a nevelőtestületi értekezleteken részt venni.
2. az iskola tanórán kívüli rendezvényein részt venni,

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

**V. Az iskola közösségei**

**5.1 A pedagógus közösségek kapcsolata**

Az intézmény vezetője és a nevelőtestület

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

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

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

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

***5.1.1. A nevelőtestület***

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

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

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

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

***5.1.2.A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik***:

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

***5.1.3. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:***

* a tantárgyfelosztás
* az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása
* az igazgatói pályázatokról, vezetői programokról való döntés
* az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
* az intézmény fejlesztési és beruházási terve
* a felvételi követelmények meghatározása
* külön jogszabályban meghatározott ügyek

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

A nevelőtestületi értekezlet

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

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

*Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:*

* a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
* a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
* az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
* a házirend elfogadására,
* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
* az intézményvezetői pályázathoz - amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett -készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
* valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben

*A nevelőtestületi értekezlet lehet:*

1. Tanévnyitó értekezlet

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

1. Félévi értekezlet

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

1. Tanévzáró értekezlet

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

1. Nevelési értekezlet

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

1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

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

Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

*A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:*

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

* Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról
* A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz.
* A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.
* A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői, ill. diákszervezet képviselőjét.
* Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
* A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.
* Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskolatitkár vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
* Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.
* A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.
* A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért pedagógusok.
* A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
* A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.
* A fenti előírások értelemszerűen vonatkoznak a tagintézményben tartott értekezletre is azzal, hogy az értekezlet előkészítése és levezetése a tagintézmény vezető feladata. Az értekezlet időpontjáról az intézmény vezetőjét 7 munkanappal előbb írásban tájékoztatni kell. Az értekezlet jegyzőkönyvének másolatát a székhelyre el kell küldeni.
1. Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

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

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

1. Szakmai munkaközösségi értekezlet

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

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi szakterületén:

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

**5.2. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje**

* A telephely-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken és tagja a szakmai tanácsadó testületnek, ezáltal az intézmény igazgatójával és az általános igazgatóhelyettessel, valamint a szakmai munkaközösség-vezetőkkel való kapcsolata közvetlen és rendszeres.
* Az értekezletek közti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató és az igazgatóhelyettes ad közvetlen tájékoztatást.
* A telephely-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti, ezenkívül közvetlenül (elektronikus úton) intézi bármely ügyben a szükségesnek tartott egyeztetéseket.
* Az intézmény igazgatója részt vesz a tagintézményben tartott értekezleteken, ezen túl ellenőrzési terve alapján – szükség szerint azon túl is – látogatja a tagintézményt, vezetőjével közvetlen kapcsolatot tart fenn.
* A székhelyen működő iskolatitkár és a tagintézmény ügyintézője közvetlen kapcsolatban állnak egymással, gondoskodnak arról, hogy mind a pedagógusokat, mind a tanulókat érintő tájékoztatások a lehető legkisebb időbeli eltéréssel jussanak el az érintettekhez.

***5.2.1. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje***

* a szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli
* a munkaközösség vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken
* a munkaközösségek vezetői rendszeresen – havonta - tartanak értekezletet
* az intézmény vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek és a munkaközösség vezetők értekezletén
* elkészíti a munkaközösség éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével
* javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére
* az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezetők javaslatait
* gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról
* kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyezteti az intézmény vezetőjével
* az intézmény minőségirányítási programjában meghatározott pedagógus-teljesítményértékelés szempontjainak figyelembevételével szakmai értékelési szempontokat dolgoz ki
* javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére
* a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az intézmény vezetősége felé
* rendszeres értekezleteket tart a munkaközösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek a pedagógusok szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról
* részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával
* tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével
* az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetők szakmai beszámolóját

***5.2.2. A vezetők helyettesítésének rendje***

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

 Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a másik két igazgatóhelyettes látja el.

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

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

* Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
* A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától és a tagintézmény-vezetőtől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.
* A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein.
* Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató – tagintézményben a tagintézmény-vezető – gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szer­ve­­zet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
* Az intézmény szülői szervezetei (közösségei) részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.
* Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
* A kapcsolattartásban közreműködnek a tanszak­­vez­etők és a pedagógusok
* szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkört gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

**VI. Egyéb foglalkozások**

**6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

* az igazgató,
* az igazgatóhelyettes,
* a tagintézmény-vezető,
* a szakmai munkaközösség-vezetők az saját művészeti águkban,
* a tanszakvezető a saját tanszakán.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető, a munkaközösség vezetők munkáját. Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető és a munkaközösség vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területükön.

 A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, módszerei, eszközei:

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

 Az ellenőrzés tapasztalatai, eredménye

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

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

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

 A tagintézmény és a telephely pedagógusaiból álló közösség értekezletére ruházza át:

- feladat ellátási helyükön a magasabb évfolyamba lépésről, osztályozó vizsgára bocsátásról való döntést,

- feladat ellátási helyükön a szakmai munkát elemző, értékelő, beszámolók elkészítését, elfogadását,

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

 **VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

 Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettes és feladat ellátási helyén a tagintézmény vezető

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

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

**8.1.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

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

 Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

* adventi, karácsonyi, Anyák napi hangversenyek
* falunapok, városi rendezvények
* januárban és májusban nyilvános tanszaki bemutatók,
* háziverseny intézményi szinten,
* települési rendezvényeken történő fellépések, kiállítások

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

* A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
* A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
* Az intézményben alkalmazott pedagógusoknak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
* Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni, illetőleg a tanulókkal jelenléti ívet aláíratni. A hiányzó tanulók részére másik időpontban meg kell tartani az oktatást.
* A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
* Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára – tagintézményben az irodába – a rendezvény előtt kell leadni.
* Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.
* Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetni.
* Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
* A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyel­mét kell felhívni.
* Az intézmény Házirendje határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket a tanulók a benntartózkodás során be kell tartaniuk.

**X. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

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

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.**

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

* az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
* azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

***Mellékletek:***

Adatkezelési szabályzat

Szoftvervédelmi szabályzat

 Balesetvédelmi szabályzat és tűzvédelmi szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

..................................., 20.... .............. ...

P. H.

……………………………

igazgató

Záradék:

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Líra Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2013. március 18-án megtartott, határozatképes értekezletén elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

............................................., 20.... .............. ...

…………………............. …………………………

jegyzőkönyv-hitelesítő jegyzőkönyv-hitelesítő

………………………….

igazgató

**Nyilatkozatok**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Líra Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola **nevelőtestülete** megismerte, véleményezte és egyhangúan elfogadta.

…………………………….., 20… …………. ….

…………………………

a nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló Adatvédelmi szabályzatnak megfelelően egyetértésünket adtuk.

…………………………….., 20… …………. ….

…………………………………..

a Szülői szervezet képviselője

Jelen szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit az intézményvezető jóváhagyta, amely érvénybe lép 2013. szeptember 1-től.

…………………………….., 20… …………. ….

 Bolykó Istvánné

 igazgató