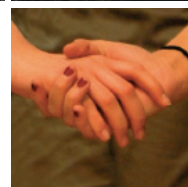


PÉCSI MŰVÉSZETI GIMNÁZIUM
ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA

Szervezeti és működési szabályzata



OM azonosító: 027425

A szabályzat érvényes
2015. január 23-tól

Pécs, 2015.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4.§-a értelmében a Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola nevelőtestülete az alábbiakban határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere.....	5
I.1.	Az iskola feladata.....	5
I.2.	Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok.....	5
I.3.	Az iskola szabályzatai, dokumentumai.....	6
I.4.	A szabályzat hatálya.....	8
I.5.	Az iskola nyilvános dokumentumai.....	8
2.	A szervezet szabályozása.....	9
2.1.	Az iskolai szervezet jellemzői.....	9
2.1.1.	Az iskola alapítása.....	9
2.1.3.	Az iskola képviselője, gazdálkodása.....	12
2.1.4.	Kollégiumi elhelyezés.....	12
2.2.	Az intézmény tevékenysége.....	12
2.2.1.	Az intézmény feladata.....	12
2.2.2.	Az iskola képzési jellege, szerkezete.....	12
2.2.3.	A munka tervezése.....	15
2.3.	Az iskola szervezeti egységei, a kapcsolattartás formái, rendje.....	15
2.3.1.	Az iskolai közösségek formái.....	15
2.3.2.	A közösségek kapcsolattartása.....	16
2.4.	Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	18
2.5.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái.....	19
2.6.	Az iskola külső kapcsolatrendszere.....	21
3.	Az iskola működésének rendje, a működés szabályozása.....	22
3.1.	Az iskola munkarendje.....	22
3.1.1.	Napi munkarend.....	22
3.1.2.	A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje.....	23
3.1.4.	Éves ütemezés.....	24
3.1.4.1.	Állandó (évente ismétlődő) feladatok, rendezvények.....	24
3.1.4.2.	Közös iskolai ünnepek, rendezvények.....	25
3.1.4.3.	Kirándulások, tanulmányi utak.....	25
3.1.4.4.	Felzárkóztató foglalkozások, tehetség gondozás.....	25
3.1.4.5.	Iskolai Filmklub.....	25
3.1.5.	A pedagógusok, iskolai dolgozók munkarendje.....	25
3.1.5.1.	A pedagógusok, iskolai dolgozók munkarendjének általános szabályai.....	25
3.1.5.2.	A pedagógusok kötelező óraszámja.....	26
3.1.6.	A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei.....	26
3.1.6.1.	A dolgozók megbízásának, kijelölésének általános szabályai.....	26
3.1.6.2.	A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről.....	27
3.1.6.3.	Intézményi juttatások a dolgozóknak.....	27
3.1.7.	Szabadság kiadásának elvei.....	27
3.1.8.	A nevelőtestület döntési jogai.....	27
3.1.9.	A nevelőtestület véleményezési joga.....	28
3.1.10.	A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje.....	28
3.1.11.	A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok.....	28

3.1.12.	Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	30
3.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
3.2.1.	A belső ellenőrzés célja	32
3.2.2.	Az ellenőrzés általános követelményei, alapelvei.....	33
3.2.3.	Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak.....	34
3.2.4.	Az ellenőrzés módszerei.....	34
3.2.5.	Az ellenőrzések ütemezése	34
3.2.6.	A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján	34
3.3.	A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése.....	35
3.3.1.	Tantárgyi értékelés	35
3.3.2.	Szakmai gyakorlati értékelés.....	36
3.3.3.	A tanulók magatartásának, szorgalmának ellenőrzése, értékelése:.....	37
3.3.4.	Szakmai alkalmatlanság esete	37
3.4.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	37
3.4.1.	A tanulók életével összefüggő hagyományok	37
3.4.2.	Az iskolai dolgozók, a tantestület hagyományai.....	39
3.4.3.	Szempontok a hagyományokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása során.....	39
3.5.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40
3.6.	Intézményi óvó és védő előírások.....	40
3.7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	41
3.8.	A tanulók felvétele	41
3.9.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	43
4.	Egyéb szabályozók.....	44
4.1.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása.....	44
4.1.1.	A foglalkozások formái	44
4.1.2.	A foglalkozások szervezési feltételei	45
4.1.3.	Részvétel iskolán kívüli egyesületekben, csoportokban.....	46
4.1.4.	A diákönkormányzat	46
4.1.5.	Az iskolai sportkör, a testedzés lehetőségei.....	46
4.1.6.	Reklámtevékenység az iskolában.....	47
4.1.7.	A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje	47
4.1.8.	A tanulók tevékenységért járó díjazás szabályai	48
4.2.	Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és iratkezelési rendje	48
4.3.	Munkaköri leírások	48
5.	Az iskolai könyvtár és a kottatár működési rendje	48
5.1.	A könyvtár használatára jogosultak köre:	48
5.2.	A beiratkozás módja:	48
5.3.	Felelősségvállalás	49
5.4.	A könyvtár nyitva tartási ideje:.....	49
5.5.	A könyvtár elrendezése	49
5.6.	A könyvek és kották védelme	49
5.7.	A könyvtár és a kottatár szolgáltatásai.....	49
5.8.	Könyvtár- és könyvtárhasználati ismeretek átadása	50
5.9.	A kölcsönzés feltételei, a könyvtárhasználat szabályai.....	50
5.10.	Az iskolai könyvtáros feladatai.....	50

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelési törvényben (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény) és a Rendeletben foglaltakat az iskola működési területén az e szabályzatban meghatározott szabályozással együtt kell alkalmazni.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

I.1. Az iskola feladata

A Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

I.2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor véleményezési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége. A véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 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
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 1999. évi XLII. és 2012. évi XXVI. 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1.3. Az iskola szabályzatai, dokumentumai

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Szakmai alapidokumentum	Köznevelési törvény	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	fenntartó	Bejelentési kötelezettség (törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél, illetve, jegyzőnél, főjegyzőnél)
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület > Fenntartó	Szülők közössége, diákönkormányzat a 20/2012. EMMI rendelet 4.§-ban meghatározott kérdésekben, Intézményi Tanács
Házirend	Köznevelési törvény 20/2012. EMMI rendelet	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület > Fenntartó	Szülők közössége, diákönkormányzat a 20/2012. EMMI rendelet 5.§-ban meghatározott kérdésekben, Intézményi Tanács
Nevelési/pedagógiai program (Helyi tanterv, egészségnevelési és környezeti nevelési program)	Köznevelési törvény	Érvényesség lejártakor, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő-testület > Fenntartó (szakértői vélemény kell)	Kötelező a szülők, véleményét beszerezni.
Továbbképzési program	277/1997. Korm. rendelet	5 évente (2013)	Nevelőtestület	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Intézményvezető	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező.
Az intézmény éves munkaterve	20/2012. EMMI rendelet (+fenntartói előírások)	Évente	Nevelőtestület (Kt. 57.§ (d))	szülői közösség, DÖK, Intézményi Tanács
Munkatervi beszámoló	fenntartó	Évente	Nevelőtestület	Jegyzőkönyv az elfogadásról.
Kinevezések, átsorolások	Kt. 15, 16, 17.§ Kjt. 21.§	Jogszabályi előírások szerint	Tankerületi igazgató	
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intézményvezető	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Közalkalmazotti szabályzat	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról		Közalkalmazotti tanács vezetője, intézményvezető	

Adatkezelési szabályzat	Köznevelési törvény		Intézményvezető	Ha nincs iratkezelési szabályzat. Egyeztetési kötelezettség: Iskolaszék, (szülői közösség), DÖK
Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 72.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező. A oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről.... 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (tűzriadó)	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkábaálláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Számítástechnikai és szoftver védelmi szabályzat	1992. évi LXIII. törvény 10. § a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Tanügyi nyilván tartások	20/2012. EMMI rendelet		Intézményvezető	
Esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Intézményvezető	Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szervezetek kötelező
DÖK SZMSZ	Köznevelési törvény 20/2012. EMMI rendelet		Tanulóközösség > Nevelőtestület	nevelőtestület
Intézményi Tanács ügyrendje, munkaprogramja	Köznevelési törvény	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Intézményi Tanács	
Eszközjegyzék	20/2012. EMMI rendelet		Intézményvezető, fenntartó	
FEUVE	217/1998 (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartás rendjéről (45/A. §)	Jogszabály módosítás szerint. A tartalmát érintő szervezeti változásokor	Intézményvezető	
Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet 4. melléklet 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145.§ 193/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Belső ellenőrzési szabályzat	-217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet 145.§, -193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet		Intézményvezető, fenntartó	Pénzügyi ellenőrzést az önkormányzat végez >jegyző, Ötv. alapján (1990. évi LXV. tv.)
Pénzkezelési szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 14. §		Intézményvezető, gazdasági vezető	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani
Leltározási szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézményvezető, gazdasági vezető	
Selejtezési szabályzat	2000. évi C tv. 249/2000.(XII. 24.) Korm. rendelet	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézményvezető, gazdasági vezető	

I.4. A szabályzat hatálya

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

I.5. Az iskola nyilvános dokumentumai

A) PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv valamint az osztálynaplók. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók., illetve elektronikusan hozzáférhetőek az iskola honlapján, a tanári szoba számítógépein , a titkárságon.

B) HÁZIREND

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az iskola honlapján. A házirend legfontosabb – megváltozott – pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

C) KÖRNYEZET-ÉS EGÉSZSÉGNEVELÉSI PROGRAM

A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható, megtalálható a honlapon. Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

D) AZ ÜGYELETI REND

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szoba hirdetőtábláján, valamint a tanulói hirdetőtáblán található.

E) AZ ISKOLA ÉVES MUNKATERVE

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkal az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkatervet a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon helyezzük el.

2. A SZERVEZET SZABÁLYOZÁSA

2.1. Az iskolai szervezet jellemzői

2.1.1. Az iskola alapítása

II.4.20.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Baranya megye
Tankerület megnevezése: KLIK Pécsi Tankerülete
OM azonosító: 027425

Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola
1.2. Rövid neve: Pécsi Művészeti Középiskola

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 7624 Pécs, Radnics utca 9.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: egységes iskola

5. OM azonosító: 027425

6. Köznevelési és egyéb alapidokumensek

6.1. 7624 Pécs, Radnics utca 9.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. évfolyamok: négy, öt
6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.2. szakközépiskolai nevelés-oktatás

- 6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.2.2. évfolyamok: négy
6.1.2.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
6.1.2.4. érettségire felkészítő négy évfolyam

Szakképzések a 2012/2013. tanévtől kifizető rendszerben a szakközépiskolai képzésben

Szakképesítések a 2012/2013. tanévtől kifizető rendszerben a szakközépiskolai képzésben

	A	B	C	D
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Alkalmazott grafikus	542110900105401	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
2.	Általános festő	542110800105401	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
3.	Fémműves	542111300105405	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
4.	Festő	52181101	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
5.	Grafikus	52181102	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
6.	Keramikus	52181208	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
7.	Keramikus	542111000000000	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
8.	Kéziszövő	542111600105402	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
9.	Klasszikus zenész (hangszer megjelölésével)	542120400105402	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
10.	Kőszobrász	542111500105403	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
11.	Magánénekes	542120400105403	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
12.	Ötvös	52181210	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
13.	Színházi táncos	542120700105404	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
14.	Szobrász	521811103	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
15.	Táncos	52183302	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
16.	Textilműves	52181212	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
17.	Zenész	52182204	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5

Szakképesítések a 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben a szakközépiskolai képzésben

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Szakközépiskolai ágazat	Szakmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Festő	5421103	V. Képző- és iparművészet	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
2.	Grafikus	5421104	V. Képző- és iparművészet	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
3.	Kerámiaműves	5421105	V. Képző- és iparművészet	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
4.	Klasszikus zenész (szakmairány megjelölésével)	5421205	Ágazathoz nem sorolható	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
5.	Ötvös, fémműves	5421106	V. Képző- és iparművészet	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
6.	Szobrász	5421107	V. Képző- és iparművészet	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
7.	Táncos (szakmairány megjelölésével)	5421209	Ágazathoz nem sorolható	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5
8.	Textilműves	5421108	V. Képző- és iparművészet	4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	5

- 6.1.3. iskola maximális létszáma: 520 fő
- 6.1.4. intézményegységenkénti maximális létszám:
 - Gimnázium: 70 fő
 - Szakközépiskola: 450 fő
- 6.1.5. iskolai tanműhely
- 6.1.6. iskolai tanműhely maximális létszáma: 450
- 6.1.7. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 7624 Pécs, Radnics utca 9.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 4714/7
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 3496 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

BÉLYEGZŐI:

- az intézmény nevét tartalmazó körbélyegző;
- az intézmény nevét és címét tartalmazó hosszúbélyegző;
- az intézmény nevét, címét, telefonszámát tartalmazó hosszúbélyegző
- „Díj hitelezve” bélyegző a postai feladásokhoz.

A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA A KÖVETKEZŐ SZEMÉLYEK JOGOSULTAK:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes - szakmai művészeti vezetők vezetők
- a gazdasági-ügyviteli munkatársak
- az iskolatitkár

Az intézmény körbélyegzőjének (1 db) lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének (3 db) lenyomata:



Az iskola logója

Használata csak ebben a formában lehetséges, iskolai és iskolán kívüli programok meghívóin, plakátjain és szórólapjain fel kell tüntetni.

2.1.3. Az iskola képvisellete, gazdálkodása

Az intézmény az Intézményfenntartó Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit az Intézményfenntartó Központ költségvetésének melléklete tartalmazza.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó hozzájárulása biztosítja, melyet az intézmény saját bevétele egészít ki. A fenntartó biztosítja az általa engedélyezett többletszolgáltatások fedezetét.

Az iskola képviselétére jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, kincstárnok, az igazgató által írásban megbízott pedagógus.

Engedélyezett alkalmazotti létszámot a jogszabályok és feladatellátás függvényében a fenntartó határozza meg.

2.1.4. Kollégiumi elhelyezés

Az iskola tanulói a Hajnóczy József Középszolai Kollégiumban laknak – címe: Pécs, Türr István u. 2., Kodály Z. u. 20/A, telefonszámok: 255-483, 255-770, 326-611, 255-723 (az igazgató közvetlen száma).

2.2. Az intézmény tevékenysége

Az alapító okiratban megállapított szakfeladatok szerinti, nappali rendszerű iskolai oktatás.

2.2.1. Az intézmény feladata

az általános műveltséget megalapozó érettségi vizsgára és középfokú szakképesítés megszerzésére, szakmai vizsgára felkészítő oktatás, nevelés.

Felsőfokú tanulmányok megkezdésére felkészítő oktatás, valamint középfokú végzettséget igénylő munkakörökben való elhelyezkedésre való felkészítés.

2.2.2. Az iskola képzési jellege, szerkezete

A iskolában 5 évfolyamon középfokú művészeti szakképzés folyik a következő szakokon:

542110800105401	festő - általános festő
542110900105401	grafikus – alkalmazott grafikus
542111000000000	keramikus
542111300105405	ötvös – fémműves
542111500105403	szobrász – kőszobrász
542111600105402	textilműves – kéziszövő
542120700105404	táncos – színházi táncos
542120400105402	klasszikus zenész (hangszer megjelöléssel)

542120400105403	klasszikus zenész – magánénekes
542120400105404	klasszikus zenész – zeneelmélet, szolfézs szak
542120400105405	klasszikus zenész – zeneszerzés szak
542120400105401	klasszikus zenész – hangkultúra szak

a 2013/2014. tanévtől:

54 2II 03	festő
54 2II 04	grafikus
54 2II 05	keramiaműves
54 2II 06	ötvös, fémműves
54 2II 07	szobrász
54 2II 08	textilműves
54 2I2 09	táncos (színházi táncos szakmairány)
54 2I2 05	klasszikus zenész (hangszer megjelöléssel)

A három művészeti szakképző területen 1-1 osztály indul évente (a táncművészetin 15, a zeneművészeti képzésben 25, a képzőművészeti és iparművészeti képzésben 30 tanulói férőhellyel), így az iskolában egyidejűleg 15 osztály tanul. Amennyiben a 13. évfolyamon a képzésben résztvevő tanulók száma ezt indokoltá teszi, az egyes osztályok összevonhatóak.

Az iskolában 4 évfolyamos drámatagozatos gimnáziumi oktatás folyik, 16 fővel évfolyamonként, a táncművészeti képzés fél osztállyal (15 fő) együtt alkot egy osztályt.

A zeneművészeti képzésben a képzés zongora, vonós (hegedű, brácsa, gordonka, gordon), fafúvós (fuvola, oboa, klarinét, fagott), rézfúvós (vadászkürt, trombita, harsona, tuba), ütő, gitár, magánének, orgona, szaxofon, szolfézs-zeneelmélet, zeneszerzés-előkészítő és hangkultúra tanszakon folyik.

Ebben a képzésben már érettségizett növendékek kiegészítő szakmai képzésére – különösen a magánének szakon – az órakeret függvényében kerülhet sor.

PÁLYAORIENTÁCIÓ

A művészetoktatás területén, több olyan szakterület működik, amely igényli a speciális kompetenciák fejlesztését a középiskolai tanulmányok megkezdése előtt. Egyes hangszeres területeken, olyan elméleti és gyakorlati tudással és képességekkel kell rendelkezni a tanulóknak, melyek elsajátítása, kiépítése a hosszú távú célkitűzések alapján, annak motiváló hatásával születhet meg.

A pályaorientációt tudatosan megfelelő súllyal kezeljük. A rézfúvós tanszak pályaorientációs programja 1996-ban indult. Zenei tábor szervezésével egyhetes program során ismerkedtek tanáraink a régióban élő tehetséges zeneiskolásokkal. 2000-re a program szakmai gyakorlattal egybekötött pályaorientációvá bővült. A zeneművészeti képzésben működő szakok egymást követe kapcsolódtak be a pályaorientációs programba. 2002 óta valamennyi tanszak együttműködik a tehetségkutatásban és a tehetséggondozás stratégiai programjában.

40-50 felvételi előtt álló tanulóval találkozunk nyaranta az egy hetes eseményen.

Növekvő hangsúlyt fektetünk a tájékoztatásra. A tanév során működő nyílt napok programjai mellett a személyes találkozás, kölcsönös ismerkedés, tájékozódás lehetőségét biztosítjuk az egyéni és csoport-

tos szakmai konzultációk alkalmával. A diákokat, szülőket szaktanáraink közvetlenül tájékoztatják a felvételi követelményekről, folyamatról, értékelésről.

A nyári pályaorientációs táborba a képző-iparművészeti képzés illetve a drámaképzés iránt érdeklődő tanulókat is várjuk.

A képző- és iparművészeti képzés keretein belül ötvös, kerámia, textilműves , grafika, szobrász, festő szakok működnek.

Önköltséges rajztanfolyam működik 7-8. osztályos általános iskolások részvételével, amely a tehetség-gondozást segíti elő.

A táncművészeti szakon kiemelt fontosságú, legnagyobb óraszámú főtárgy a klasszikus balett.

Kisebb óraszámúban tanulnak a növendékek emelés, néptánc, színészet, színpadi tánc, modern tánc tantárgyakat a táncos szakképesítés megszerzéséért.

Az iskolai munka több épületben folyik, a 13. osztályos táncosok balett óráit a PNSZ balett-termében tartjuk, a képző-iparművészeti szak számára a fenntartó biztosít rajztermeket, más épületekben: iskolákban, intézményekben.

A tanulók szakmai gyakorlati képzéséhez az iskola más intézmények közreműködését is igénybe veszi. Ezek egy része állandó jellegű: a táncművészeti szak tanulói a Pécsi Nemzeti Színházban vesznek részt színpadi gyakorlaton szakmai tanulmányaik részeként. A Pécsi Nemzeti Színház és az iskola kapcsolatát szabályozó együttműködés folytonos újratárgyalást igényel a műsorterv évenkénti változása miatt. A színházi próbákon való részvétel a színház éves műsorterve alapján kapott kikérő esetén lehetséges, amely tartalmazza a darab próbáinak, a bemutatónak az időpontját, a darabban szereplő tanulók nevét és a pótszereplőket.

A próbák pontos időpontjáról és időtartamáról a táncos hirdetőtábláról és a balett-asszisztentstől lehet tájékozódni.

A színházi gyakorlat iskolai feladatnak minősül, ezeken a programokon az iskolai tanulmányi és magatartási követelmények érvényesülnek.

A próbák és előadások miatt bekövetkező tanulmányi elmaradást a tanárokkal történő megbeszélés szerint kialakított időpontig be kell pótolni, a pótlásról a tanár beszámoló /írásbeli, szóbeli, egyéb/ formájában meggyőződik.

A zeneművészeti és a képző-iparművészeti szak tanulóinak gyakorlati képzéséhez a feladatok jellegétől függően vesszük igénybe más intézmények segítségét: pl. szakmai alkotótáborok, kurzusok szervezéséhez.

A drámatagozat nem tartozik a szakképzések körébe, ennek következtében a külső szakmai gyakorlat biztosítása nem kötelező. Az iskola keretein belül történő bemutatkozásokkal lehetőséget adunk a szakmai gyakorlatra. A képzés diákjainak az iskolán kívüli programokra való felkérés teljesítésére a következő szempontok szerint adunk lehetőséget:

- Az aktuális produkció színvonalának a mérlegelése
- Az iskolai munka és a produkció összehangolhatósága (időben és teherbírásban)
- A felkért tanuló mentális és fizikai teherbírásának tekintetbe vétele

A tanulók gyakorlati képzése alapvetően az iskolában történik, más szakképesítésekhez hasonló külső gyakorlólhelyek a képzés jellegéből következően nincsenek, így a feltételeket az iskolának kell biztosítani.

tani. A megfelelő feltételek biztosítása más intézménnyel kötött együttműködési megállapodással is biztosítható.

2.2.3. A munka tervezése

Az iskola Pedagógiai Programja és az ennek végrehajtására készített munkaterv alapján végzi munkáját. A Pedagógiai Program hosszú távon is érvényes célokat, feladatokat határoz meg. A munkaterv mindig egy évre készül, konkrét tennivalókat, programokat és határidőket tartalmaz, megnevezi a felelősöket, s azt is, hogy egy-egy előkészületi-szervezési részmunkát mikorra kell befejezni.

A munkaterv tartalmára, munkamegosztására szeptember első hetében javaslatot tesznek: a tanári közösségek, diákönkormányzat és a szülők közössége.

A Diákönkormányzat a tanítás nélküli munkanapok programjának tervezéséhez és időpontjához javaslatokat tesz az éves munkaterv összeállításakor.

A munkatervet e javaslatok és a külső (irányító, fenntartó) szervek irányelveinek, határidős feladatainak összehangolásával az iskolavezetőség állítja össze, írásban a nevelőtestület elé terjeszti megvitatásra, módosításra, elfogadásra.

Az éves munkaterv alapján havonta részletes ütemterv készül a napi feladatok megoldására.

2.3. Az iskola szervezeti egységei, a kapcsolattartás formái, rendje

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják. Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- iskolaszék
- intézményi tanács

2.3.1. Az iskolai közösségek formái

A.) DIÁKKÖZÖSSÉGEK

Csoport szintű közösségek:

tanulmányi csoportok,
együttesek
diákkörök
szakkörök
DSK és sportcsoportjai

Osztályszintű közösségek:

az iskola öt évfolyamát alkotó osztályok képzések szerinti közösségei:

- a zeneművészeti képzés tanulói:
- párhuzamos képzésben résztvevők,
- szakmai kiegészítő képzésben résztvevők,
- vendégtanulók
- a képző- és iparművészeti képzés tanulói:
- szakok szerinti közösségek
- a táncművészeti képzés tanulói
- a drámatagozatos gimnáziumi képzés tanulói

Évfolyamok szerinti közösségek**Iskolai szintű közösségek:**

a felsorolt közösségek alkotják együttesen az iskolai tanulóközösséget, melynek irányító képviselői szerve: az iskolai diákönkormányzat
legfontosabb fóruma: az iskolai diákközgyűlés.

B.) A FELNŐTT DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGEI**A nevelőtestület**

(esetenként kibővülve az iskola nem tanári állományú valamennyi dolgozójával) – legfőbb döntéselőkészítő és döntéshozó testület, legfontosabb fóruma: a nevelőtestületi értekezlet

Döntéshozatalában a nevelőtestületet segítő közösségek:

- az iskolavezetőség (szűkebb)
- kibővített iskolavezetőség
- az egyes szakok tanári közösségei
- tanári munkaközösségek
- közalkalmazotti tanács
- a szülők közösségei
- diákönkormányzat.

2.3.2. A közösségek kapcsolattartása

a, A felnőtt közösségek, vezetők és a diákközösségek közti kapcsolattartás formái, rendje:

A felsorolt felnőtt vezetők tartják a kapcsolatot a diákok közösségeivel:

A csoport szintű közösségek közül

a szakkörökkel, a diákkörökkel:

e körök vezetői, a diákönkormányzatot segítő tanár, az osztályfőnök, az igazgató, az illetékes

igazgatóhelyettes/művészeti vezető, az iskolai diákönkormányzat

a DSK-val és sportcsoportjaival:

a testnevelő tanár, az osztályfőnökök, az igazgató, a közismereti igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat

Az osztály szintű közösségek közül:

az osztályokkal:

az osztályfőnökök, az igazgatóhelyettes, művészeti vezetők, az iskolai diákönkormányzat

Az egyes szakok tanulóival:

a szakmai igazgatóhelyettes/művészeti vezető, a szakmai tanári közösségek vezetői

Az iskolai szintű közösségek közül:

az iskolai diákönkormányzattal: az igazgató, az igazgatóhelyettes/művészeti vezető, az osztályfőnökök, a diákönkormányzatot segítő tanár

az iskolai tanulóközösséggel: az igazgató, a nevelőtestület.

Az iskolavezetőség és a diákönkormányzat az Együttműködési megállapodásban foglaltak alapján minden tanévben legalább három megbeszélést tart: októberben, februárban és júniusban.

A köztes időszakban az igazgató és a diákönkormányzat elnöke folyamatosan tartja a kapcsolatot az aktuális feladatok és problémák megbeszélésére.

A kapcsolattartás a felsorolt közösségek és közvetlen felnőtt vezető között rendszeres, a többi vezető és a közösségek közötti kapcsolat, s a közösségek egymás közti kapcsolata a feladatoktól meghatározottan időszakos.

Fontos:

tanévkezdés előtt: a tervek egyeztetése

tanév közben: a felmerülő problémák folyamatos megbeszélése és megoldása

tanév végén: a munka értékelése.

b, A felnőtt közösségek kapcsolattartása

A felnőttek iskolai közösségeinek irányítója az igazgató, a szűkebb szakterületek az illetékes igazgatóhelyettes/ művészeti vezető, a „vegyes” összetételűeknek (pl. az egy osztályban tanító szakmai és közismereti tanárok közösségének) az általános- és közismereti igazgatóhelyettes.

A nevelőtestület közössége

- évente két alkalommal osztályszülői értekezleten és fogadóórán találkozik a szülővel,
- az osztályfőnökök segítségével tartja a kapcsolatot a szülők közösségeivel,
 - személyesen
 - telefonon
 - írásban (postai vagy elektronikus levelezéssel)
- alkalmanként az iskolai feladatok megoldásához az iskolai szülői közösség tagjait hívja össze (a szülők tájékoztatásához, rendezvények, iskolai események szervezéséhez, lebonyolításához)
- szükség szerint rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A nevelőtestületen belüli közösségek folyamatosan, rendszeresen, az éves munkatervben rögzített program szerint, közvetlenül vagy képviselőik útján tartják a kapcsolatot:

a mindennapi munkában,
értekezleteken,
rendezvényeken.

A vezetői, tanári fogadóórák időpontját, helyét az éves munkaterv tartalmazza.

A hivatalos fogadóórákon kívül is lehetséges és szükséges, hogy bármelyik tanuló vagy szülő megkeresse a szaktanárt, az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettest/művészeti vezetőket, az igazgatót;

2.4. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

2.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

A) AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az iskola élén a fenntartó által határozott időre megbízott igazgató áll. Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, ő képviseli az intézményt.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg. A jogkörök gyakorlásánál figyelembe kell venni a Klebelsberg Intézményfenntartó vonatkozó szabályzatait. Az igazgató hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - átsorolás, jutalmazás,
- a pénzügyi tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése

A fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően a Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskolában az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes, továbbá munkaközösség vezetők és a gazdasági vezető segítik.

Az igazgató feladatait a mindenkori fenntartó által kiadott munkaköri leírás szabályozza. A közoktatási intézmény nevelő-oktató munkájának tartalmi, szakmai alapjait a pedagógiai program tartalmazza. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a szakmai munkaközösség-vezetők és az iskolatitkár. A Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola működésének alapelve, hogy az egyes képzési területek szakmailag önállóak, egymásnak alá nem rendelhetőek. Ezt az elvet a vezetők közötti munkamegosztás tekintetében is érvényesíteni kell.

Az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Az igazgató munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik és az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezetőt tartós távollétében az írásban kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre megegyezik az igazgatóéval.

Az intézményvezetőt távollétében – azonnali döntés esetén – a mindenkori ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az adott döntés meghozatalára terjed ki.

Együttesen alkotják az iskolavezetőséget.

A vezetők:

- a zeneművészeti igazgatóhelyettes
- a képző- és iparművészeti igazgatóhelyettes
- a táncművészeti munkaközösség szakmai vezetője
- a dráma képzés munkaközösség szakmai vezetője
- gazdasági vezető / kincstárnok.

Az igazgató és az iskolavezetőség tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

A tevékenység összehangolása és az információk átadása érdekében az iskolavezetőség tagjai közös munkamegbeszéléseket tartanak az alábbiak szerint:
minden hónap első és harmadik hetében, az órarend alapján meghatározott időpontban.

Az iskolavezetőség beszámol munkájáról, intézkedéseiről a nevelőtestületnek.

B, AZ ISKOLAVEZETŐSÉG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ KÖZÖSSÉGEK:

- kibővített iskolavezetőség
- nevelőtestület
- osztályfőnöki és szakmai munkaközösségek
- az egyes szakok tanárai
- a munkaközösségvezetők, tanszakvezetők, szakosztályvezetők, évfolyamvezetők
- az egy osztályban tanító tanárok közössége
- alkalmi munkacsoportok
- az adminisztratív, gazdasági-ügyviteli és technikai dolgozók közössége
- a diákok közösségei és a diákönkormányzat
- a szülők közösségei
- közalkalmazotti tanács.

Az iskolavezetőség munkáját segítő közösségek alapvető munkaformái, ülései, munkamegbeszélései:
kibővített iskolavezetőség – üléseit kéthavonta tartja, az ülések összehívása az igazgató feladata.

nevelőtestületi értekezlet – évente maximum 5 alkalommal:

tanévnnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet, nevelési értekezletek.

Az értekezletet levezető elnököt, a jegyzőkönyvvezetőt és a jegyzőkönyv hitelesítőit közvetlenül az adott értekezlet megkezdése előtt bízta meg az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület.

A félévi és az év végi értekezlet értékelő, elemző, beszámoló jellegű, (a félévinek fő feladata a 9. osztályosok eredményeinek megismertetése), a tanévnnyitó feladatmegjelölő-megvitató; a nevelési értekezletek pedig a helyi nevelési programhoz illeszkedő, a nevelőtestületet érdeklő legfontosabb témákat dolgozzák fel, osztályfőnöki és szakmai munkaközösségi foglalkozások – (évente kb. 3 alkalommal) munkater-vükben rögzített időpontokban az egyes képzések tanárainak és a közismeretet tanító

tanárok csoportjának tanácskozásai a nevelőtestületi értekezlet után szekcióüléseken, a felvételiket előkészítő és értékelő munkamegbeszéléseken az egy osztályban tanító tanárok közösségének értékelő-osztályozó konferenciája (évente legalább két alkalommal: félévkor és év végén).

A többi közösség vagy saját elfogadott munkatervre vagy az iskolavezetőség összehívása alapján tartja összejöveteleit.

2.6. Az iskola külső kapcsolatrendszere

Az iskolának sajátos jellegénél fogva kiterjedtek, szerteágazóak a kapcsolatai.

A beiskolázás szempontjából rendkívül fontos a zeneiskolákkal, általános iskolákkal kialakított együttműködés, a kölcsönös tájékozódás, információcsere.

A tájékoztatás sokféle formáját szükséges alkalmazni azért, hogy a tehetséges tanulók jelentkezhesenek az iskolába.

Tanítványaink továbbtanulása szempontjából meghatározó a szakirányú és nem szakirányú felsőoktatási intézményekkel való kapcsolattartás: rendezvényeik, nyílt napjaik, előmeghallgatásaik, kiállításai, diplomakoncertek és diplomavédéseik alkalmával tanulóink és tanáraink közvetlenül informálódhatnak a lehetőségekről, követelményekről.

A tapasztalatszerzést segítik elő az ország művészeti szakközépiskolaival kialakult munkakapcsolatok különböző formái:

- diákcserek,
- közös versenyek, pályázatok meghirdetése,
- kiállításokon, koncerteken való részvétel,
- tanulmányi kirándulások alkalmával órák, szakmai foglalkozások látogatása.

A tananyag tervezéséhez nyújt segítséget, módszerek átvételét segíti a szakmai továbbképzéseken, találkozásokon, érettségi vizsgákon elnökként, társelnökként való tapasztalatszerzés.

A város és megye kulturális, művészeti életében az iskola tanárai és diákjai befogadóként és formálóként egyaránt jelen vannak – élő és hatékony kapcsolatot létesítünk kulturális, művészeti intézményekkel.

Kiállításaink, koncertjeink, táncosaink bemutatói, nyitótáncai színvonalas művészeti tevékenységről tanúskodnak.

Az utóbbi években kaptak különös jelentőséget tagozataink külföldi kapcsolatai.

A tanulmányutak, nemzetközi versenyek, művésztelepek, kurzusok, kiállítások megismertetik az iskola tevékenységét a külföldi partnerekkel, a közönséggel.

Fontos és meghatározó a szakmai fejlődés szempontjából vendégművészek, vendégtanárok meghívása, alkalmazása, akiktől nálunk nem tanult technikákat, szakmai fogásokat, tananyagokat sajátíthatnak el a tanulók.

A szakmai fejlődés elősegítésére az iskola szaktanácsadókat, a felsőoktatásban tanító tanárokat kér fel a munka minősítésére.

Az iskola a tanulók veszélyeztetettségének feltárásához és megelőzéséhez a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségével kapcsolatot alakít ki az önkormányzat által létrehozott gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató szervezetekkel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájáról, feladatairól a Pedagógiai Program tartalmaz leírást.

Az iskola folyamatosan tartja a kapcsolatot a kollégiumokkal, évente közösen megrendezett fórumon kerül sor az együttműködés kérdéseinek, a problémáknak a megbeszélésére.

Az iskola Tehetségpontként való működése lehetővé teszi az országos tehetséggondozó, tehetségfejlesztő hálózat munkájában való részvételt. A Tehetségponttal összefüggő ügyeket egy erre a feladatra megbízott munkatárs koordinálja.

A munkánk minél szélesebb körű megismertetése érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk a helyi és országos sajtó munkatársaival.

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZÁSA

3.1. Az iskola munkarendje

3.1.1. Napi munkarend

Az iskola reggel 6 órától este 20.30 óráig tart nyitva. Tanórákat, szakköröket, diákköröket, sportköröket tartani és gyakorolni reggel 6 órától este 20.00-ig lehet. A takarítás a vállalkozóval való megállapodás alapján, az iskola munkarendjéhez igazodva éjszaka történik, este 10 órától reggel 6 óráig. A hétvégi nyitva tartást az aktuális havi ütemterv tartalmazza.

Egyéb programok esetén a program időtartamától függően külön megállapodás szerint alakul a nyitva tartás, valamint a takarítás időtartama.

Nyári munkaszüneti nyitva tartás: évenként szabályozzuk, a dolgozók szabadságának kiadását figyelembe véve.

A tanítási szünetekben a vezetői ügyelet időtartama: minden szerdán 9 órától 14 óráig.

A könyvtár, kottatár a tanév elején kifüggesztett beosztás szerint tart nyitva.

A közismereti és szakmai elméleti órák időtartama 45 perc; a csengetési rend a következő:

0. óra	7,10 – 7,55 / 7,50
1. óra	7,55 – 8,40
	10 PERC SZÜNET
2. óra	8,50 – 9,35
	15 PERC SZÜNET
3. óra	9,50 – 10,35
	10 PERC SZÜNET
4. óra	10,45 – 11,30
	15 PERC SZÜNET
5. óra	11,45 – 12,30
	10 PERC SZÜNET
6. óra	12,40 – 13,25
	5 PERC SZÜNET
7. óra	13,30 – 14,15
	5 PERC SZÜNET
8. óra	14,20 – 15,05

A szakmai gyakorlati órák és a délutáni órák időtartama, valamint szüneti rendje a szak specialitásának megfelelően ettől eltér, ezeket a foglalkozásokat általában 60 perces órakként szervezzük

AZ ÓRAREND ELKÉSZÍTÉSE

Az órarendet az igazgató által megbízott kollégák készítik el a közismereti igazgatóhelyettes vezetésével. Az órarend alapját a szakmai vezetők által elkészített, a szakmai elméleti és gyakorlati órákat tartalmazó órarendtervezetek alkotják.

Az órarenddel kapcsolatos kéréseket a pedagógusok és a Diákönkormányzat augusztus 15-ig adhatják le írásban. A kéréseket minden esetben indokolni kell.

Az iskola sajátos képzési jellegéből kifolyólag előfordulhat, hogy a tanároknak a tanítási hét valamely napján nincs tanítási órájuk. Ilyen – tanítási óra nélküli – munkanap biztosítása nem kötelező. A pedagógus írásos kérvénye alapján az igazgató dönthet a tanítási óra nélküli munkanap pontos napjáról. A kérvényt minden esetben indoklással kell leadni az órarend készítésének kezdetéig (augusztus 15-ig). A kérésekről az iskolavezetőség tagjaival az igazgató dönt.

Óracserére, órarend-módosításra és teremcserére csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/művészeti vezető előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.

Az iskola tanárainak és felnőtt dolgozóinak dohányozniuk csak a tanulóktól elkülönített, kijelölt helyen lehet.

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül.

A tantermekben, a műhelyekben, folyosón, büfében és az öltözőkben tanári ügyeletet kell szervezni, amelyet a hirdetőtáblákon jól látható helyen a tanulókkal ismertetni kell. A pedagógus ügyeletet az általános igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi.

Az épület udvarra nyíló ajtóinak nyitva tartásával biztosítani kell, hogy a növendékek megfelelő időjárás esetében a szüneteket az udvaron, az iskolát körülvevő parkban tölthessék.

3.1.2. A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje

Az igazgató, a helyettese és a szakmai vezetők a tanév elején közösen meghatározott rend szerint tartózkodnak az iskolában. Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7,00 óra és délután 16,00 között az iskolavezetés tagjai közül közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők munkaidejének beosztását az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A tanítási órákon kívüli programokon, rendezvényeken vezetői ügyeletet kell tartani. A 16,00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. A szünidei ügyeleti napokon mindig van vezető az épületben, aki teljes hatáskörrel intézkedik.

3.1.3. Heti, illetve havi munkarend

Az iskolai munka az éves munkaterv alapján készített havi ütemterv szerint folyik. Kapják: elektronikus formában valamennyi pedagógus, a hirdetőtáblákon olvasható, valamint az iskola honlapjáról letölthető – összeállítja az általános igazgatóhelyettes, a munkaterv és a minden hónap 25-ig beadott programok, igények szerint. Az iskolavezetéssel nem egyeztetett programok nem tekinthetők hivatalos iskolai rendezvénynek.

Az iskola 5 napos tanítási hetekre szervezett munkaformában dolgozik, de gyakorlás, szakkör és alkalmanként szakmai óra szombat délelőttönként is lehetséges.

A szülők számára értekezletet, fogadóórát csak szombati napon lehet tartani, az országos beiskolázás miatt a szülőkkel való találkozás csak így biztosítható. A szülői értekezlet napja tanítás nélküli munkanap, mely helyett egy pihenőnapot biztosítani kell.

A pedagógusok számára kötelezetten kötött munkaidő arányos megtervezése az éves munkaterv kialakításával együtt történik. Az intézményvezető által elrendelt feladatok végrehajtását az időszakos szakmai beszámolók tartalmazzák. A havi időarányos teljesítésről a pedagógusnak nyilatkozni kell, a teljesítést az intézményvezető igazolja.

3.1.4. Éves ütemezés

A tanév munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza.

3.1.4.1. ÁLLANDÓ (ÉVENTE ISMÉTLŐDŐ) FELADATOK, RENDEZVÉNYEK

Tanév-előkészítő iskolavezetőségi megbeszélés

Tanévnyitó tantestületi értekezlet

9. osztályosok fogadása, bemutatkozása

Nyílt napok /pályaorientációs programok

Képességfelmérések/tájékoztatók a zeneművészeti képzésben két alkalommal

Közös karácsonyfa díszítés és karácsonyi ünnepély

Szalagavató ünnepély és bál

A 12. és 13. osztályos tanulók továbbtanulásának előkészítése

Felvételi képességfelmérések

Iskolagyűlés (legalább évi 1 alkalommal, illetve szükség/igény szerint) – közös vagy tagozatonkénti

Növendékkoncertek

Művészeti nap(ok)

A táncművészeti szak nyilvános vizsgái és a 13.C osztály színházi bemutatója

Ballagás

Érettségi vizsgák és szakmai vizsgák

Sportnap

Diákönkormányzat napja

Versenyek, pályázatok iskolai fordulói

3.I.4.2. KÖZÖS ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

tanévnyitó ünnepély	szalagavató ünnepély és bál
nemzeti ünnepek:	ballagás
október 23.	Művészeti Nap(ok)
március 15.	tanévzáró ünnepély

3.I.4.3. KIRÁNDULÁSOK, TANULMÁNYI UTAK

A tervezett osztálykirándulások programjának bejelentése – időben – az ősze tervezetteké: legkésőbb júniusig, a tavaszra tervezetteké: legkésőbb januárig történjen meg.

Szakmai kirándulások tervezése a tanmenetben szükséges, közlése a havi ütemtervben, rendkívüli esetben legkésőbb 2 nappal az indulás előtt valamennyi érdekelt (közismereti igazgatóhelyettes – szakmai vezető, osztályfőnök) tájékoztatásával/engedélyével.

Kirándulás, tanulmányút csak a szülők egyenkénti – írásos – tájékoztatásával és beleegyezésével szervezhető.

Nyári alkotótáborok, kurzusok szervezése a képzések sajátosságait figyelembe véve történik- a szülők írásos tájékoztatásával/beleegyezésével.

3.I.4.4. FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK, TEHETSÉGGONDOZÁS

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőséget kiemelten fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, hangversenyeket, kiállításokat, házibajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, síoktatást, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

3.I.4.5. ISKOLAI FILMKLUB

A Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskolában a mozgóképkultúra- és médiaismeret tantárgy kiegészítéseként heti egy alkalommal filmklub működik. A filmklub célja a tanórai ismeretek kibővítése, az Európai Parlament által megfogalmazott ajánlások szerint a mozgóképi kompetencia fejlesztése. A foglalkozásokat az iskola valamennyi tanulója látogathatja. A mozgóképkultúra- és médiaismeret tanuló tanulók számára a filmek megtekintése nem kötelező. A filmklub oktatási célt szolgál, a filmek megtekintése ingyenes. A foglalkozás időpontját az éves munkaterv, a programot a havi ütemtervek tartalmazzák.

3.1.5. A pedagógusok, iskolai dolgozók munkarendje

3.I.5.I. A PEDAGÓGUSOK, ISKOLAI DOLGOZÓK MUNKARENDJÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A pedagógusok és az iskolai dolgozók heti munkarendjét, munkavégzésének általános szabályait a

Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka kezdete előtt 30 perccel be kell jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének vagy az iskolatitkárnak.

Az igazgatóhelyettesnek illetve az illetékes művészeti vezetőnek kell gondoskodnia a hiányzó nevelő helyettesítéséről.

A pedagógus a munkakörében és az iskolai éves munkatervben, havi ütemtervben meghatározott feladatok ellátásán túl nem köteles az iskolában tartózkodni.

3.1.5.2. A PEDAGÓGUSOK KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza.

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése) kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportja közösségi programjainak (iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

A könyvtáros-tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár illetve a kottatár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását. A könyvtáros munkáját asszisztens segíti.

A gazdasági/ügyviteli/technikai dolgozók munkabeosztását a Közalkalmazotti Szabályzat és munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.1.6. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

3.1.6.1. A DOLGOZÓK MEGBÍZÁSÁNAK, KIJELÖLÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az iskola kincstárnokát az iskola igazgatója nevezi ki.

Az igazgatóhelyettes/szakmai művészeti vezetők kinevezése – és a kinevezés visszavonása előtt – az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után.

A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az iskola gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető a közalkalmazotti tanács véleményének kikérése, javaslata alapján. Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat a közalkalmazotti tanács véleményezi.

3.1.6.2. A MEGBÍZOTT DOLGOZÓK BESZÁMOLÁSA VÉGZETT TEVÉKENYSÉGÜKRŐL

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

3.1.6.3. INTÉZMÉNYI JUTTATÁSOK A DOLGOZÓKNAK

Az intézményi juttatásokat minden évben a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat állami, városi kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet. A felterjesztéshez írásban hozzá kell járulnia a közalkalmazotti tanácsnak.

3.1.7. Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését, ennek érdekében a munkavállalók a tanítási szüneteket tartalmazó formanyomtatvány alapján tárgyév január 31-ig elkészítik a szabadságolási terveiket, melyeket az intézményvezető hagy jóvá.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. A szabadságon nem tartózkodó pedagógusok ügyviteli, szakmai feladatok ellátásának teljesítését az igazgató otthoni munkával is engedélyezheti. Ennek mértéke nem haladhatja meg az évi 6 napot. A kötelező pedagógus továbbképzés teljesítése érdekében, indokolt esetben további napok használhatóak fel, amennyiben erről a felek megállapodnak és nem veszélyezteti a feladatellátást.

A munkáltatónak a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során a tanítási szünetekre eső tanítás nélküli munkanapokra vonatkozóan is biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatmegosztást a nevelőtestület tagjai között.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, a közalkalmazotti tanács javaslatára, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

3.1.8. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A nevelőtestület döntési jogkörének átruházása a következő esetekben történhet:

A döntési jogkört e nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

3.1.9. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettes és művészeti vezetők megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

3.1.10. A NEVELŐTESTÜLETI – ALKALMAZOTTI - SZAVAZÁSOK, DÖNTÉSEK RENDJE

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlevők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámoló, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

3.1.11. A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok

a, Az alábbi munkaközösségek működnek:

- magyar-társadalomtudományi ,
- matematika-természettudományi komplex munkaközösségbe,
- idegen nyelvi munkaközösségbe,
- osztályfőnöki

- dráma
- táncművészeti
- rajzi
- iparművészeti

A munkaközösség vezetők megbízásának rendjét a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

b, A nevelőtestület az alábbi feladatokat, jogköröket ruházza át a szakmai és közismereti munkaközösségekre:

Az iskolában folyó szaktárgyi munka koordinálását, az egységesség és a tanári szabadság arányainak kialakítását.

A tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításaiban biztosított javaslattevő és véleményező jogkörét.

A pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában meghatározott véleményező jogkörét.

A pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezését és kezdeményezését (irányított önképzés, a Baranya Megyei Pedagógiai Intézet által szervezett tanfolyamok, az egyetemek, a művészeti felsőoktatási intézmények rendezvényei, magasabb képesítés vagy új szakma megszerzése, a doktori cím elnyerése, a pedagógusok hétévenkénti továbbképzése, a szakvizsga letétele), az alkotó munka elismerését (alkotó nap biztosítása).

Kísérletek, kutatások indításának és értékelésének eldöntését.

Pedagógiai pályázatok kiírásában javaslattételt.

Az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában meghatározott véleményező, javaslattevő jogkört.

Az éves szaktárgyi munka megtervezését, a tanmenetek véleményezését, előkészítését jóváhagyásra.

A szakszerű helyettesítések ellátásának, megtervezésének segítését.

Az érettségi témakörök-tételek megbeszélését.

A szakmai vizsga tételeinek összeállítását

Javaslattételi jogot jutalmazásra, kitüntetésre, bérfejlesztésre, elmarasztalásra.

Kezdeményezési lehetőséget iskolai szakkörök, diákkörök, tanfolyamok indítására.

Az átruházott feladatok elvégzéséről, jogkörök gyakorlásáról a munkaközösségek vezetői (vagy megbízottjai) beszámolnak a nevelőtestületnek.

A munkaközösségvezető:

jóváhagyja a tanmeneteket,

ellenőrzi az érettségi és szakmai vizsga tételeket,

segítséget nyújt a tankönyvrendelés összeállításához,

óralátogatással és más módon segíti a szaktanári munkát,

tájékoztatja az iskolavezetőséget,

képviseli a szakmai munkaközösséget,

az iskolavezetőség megbízása alapján egyéb vezetői feladatokat is ellát,

konkrét javaslatokat tesz az iskolavezetőség felé a munkaközösségre átruházott feladatokkal jogkörökkel kapcsolatban.

Az iskolai közösségek meghívás és kölcsönös érdeklődés alapján képviseltetik magukat egymás összejövetelein, és összehangolják munkaterveiket.

A tanulók munkáját értékelő szakmai értekezleteken részt vesz az osztályfőnök is.

c, A szülők közösségeire átruházott jogkörök

A szülők közösségei

a, választott képviselőik útján folyamatosan részt vesznek az iskola munkájában

b, a szülői közösségének véleményezési jogköre van:

a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,

a házirend megállapításában

a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

3.1.12. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a, Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatában

Az iskola minden tanulójának joga az iskola oktatási-nevelési célra kialakított és használt helyiségeinek és létesítményeinek s a tanuláshoz szükséges eszközöknek rendeltetésszerű használata.

A tanulók az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezésének épségéért erkölcsileg és anyagilag felelősek, a szándékosan okozott károkat meg kell téríteniük.

A tanulók az iskola tulajdonát képező szakmai felszereléseket, eszközöket (hangszert, kottát, könyveket, balett ruhát, cipőt, csizmát, fényképezőgépet, kamerát stb.) kölcsönözhetik az iskolától. A kölcsönzött felszerelésért, eszközökért a növendékek anyagi felelősséggel tartoznak.

Az egyes helyiségekben, létesítményekben található eszközöket, felszerelési tárgyakat, anyagokat csak tanári utasításra vagy engedéllyel vihetik más helyiségbe. Az iskola épületéből a felsoroltakat csak az igazgatóhelyettes, szakmai vezető, a leltári felelős személy, vagy szaktanár engedélyével vihetnek ki. Ugyanakkor saját tulajdonú vagy az iskolából nevükre kölcsönzött hangszereiket, felszereléseiket nem hagyhatják őrizetlenül az iskolában, lehetőség szerint a nem használt felszereléseket a szekrényekben el kell zárni.

A helyiségek használatakor az áramtakarékossági előírásokat, tűz-, érintés-, baleset- és munkavédelmi szabályzatokat meg kell tartani. Az e követelményekkel kapcsolatos elméleti és gyakorlati tudnivalókat a munkatervben és mellékleteiben meghatározott módon és időpontokban kell ismertetni a tanulókkal.

A helyiségek és létesítmények általában tanítási időben vehető igénybe. Tanítás előtt és után gyakorlásra lehet bejönni a zenetermekbe és a balett-termekbe a portán füzetbe feljegyzett kulcskikéréssel –, az alkalmazott grafika, a textil, a kerámia műhelybe és a rajztermekbe – a portán füzetbe feljegyzett

kulcskikéréssel és a műhelyek írott, a tanulók által aláírt és kifüggesztett használati rendjének megtartásával. Az ötvös műhelyben, az informatika termekben és a digitális táblával felszerelt termekben csak tanári felügyelettel szabad dolgozni, gyakorolni. A használók teljes felelősséggel tartoznak a gépek és a kiegészítő egységek állapotáért.

A tánctagozat növendékeinek gyakorlása (órán kívül) csak szakmai vezetői engedéllyel történhet.

A II., 12.,13. osztályos táncművészeti tagozatos növendékek önálló koreográfiákat készítenek. Ezek a feladatok önálló gyakorlást igényelnek, a balesetvédelmi szabályok ésszerű és kötelező betartásával a növendékek művészeti vezetői engedéllyel, önállóan gyakorolhatnak, próbálhatnak.

A műhelyek használati rendjébe bele kell fogalmazni, hogy a rendszabály megszegője kizárja magát a további gyakorlásból. Biztosítani kell, hogy a gyakorlás idején az épületben tartózkodó iskolavezető-ségi tagok vagy tanárok egyike szúrópróbaszerűen ellenőrizze a gyakorlás színhelyeit.

Ezért az illetékes szakmai vezető a felelős. Az informatika termék használata a tanítási órákon kívül csak szaktanári engedéllyel lehetséges.

A használók teljes felelősséggel tartoznak a gépek és a kiegészítő egységek állapotáért.

A tornatermet, sportpályákat szabadidőben a testnevelő tanárok tudtával és beleegyezésével lehet játékra, sportolásra használni a balesetvédelmi előírások betartásával.

A helyiségek rendszeres igénybevételét órarendszerűen el kell készíteni, és az órarenddel együtt ki kell függeszteni a foglalkozást tartók nevével együtt (a rászervezés elkerülése, a helyiségek védelme érdekében).

A hangversenyterem használatát külön kiírás szabályozza.

Kerékpárok, kismotorok kizárólag az arra kialakított helyen tárolhatók.

b, Az iskola dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatában

Az iskola dolgozóinak joga az iskola helyiségeinek és létesítményeinek rendeltetészerű használata.

Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag is felelős; eszközt, anyagot az iskolából előzetes engedélykérés nélkül nem szabad kivinni. A tanárok, felnőtt dolgozók közvetlen oktatási-nevelési célú foglalkozásokon túl a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott követelmények és lehetőségek szerint és előzetes igazgatói engedéllyel (az illetékes vezető tudtával) használhatják az iskola helyiségeit, felszereléseit, tárgyait, eszközeit, illetve vihetik ki az épületből ez utóbbiakat.

A leltári felelőst a kölcsönvevő dolgozónak erről tájékoztatnia kell.

A helyiségek, létesítmények használatakor mindenki köteles az áramtakarékossági, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat megtartani.

c, Az informatikai rendszer használata

Az informatikai rendszer alapvető célja az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az informatikai rendszer minden fajta használata a célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére.

Az informatikai infrastruktúra részei

Számítógép-konfigurációk (számítógép, notebook, monitor, egér, billentyűzet)

Perifériák (projektor, nyomtató, szkennel, hangfal, digitális tábla, fejhallgató, stb.)

Fizikai hálózat (kábelezés, hálózati eszközök)

Hálózati erőforrások

A használat során fellépő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a teremben tartózkodó felügyelőnek, illetve a rendszergazdának. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

d, A helyiségek, létesítmények használatba adása külső partnereknek

A helyiségek, létesítmények bérbeadásának lehetőségeiről a nevelőtestület dönt.

A használatba adás ügyintézője az iskola gazdasági vezetője- kincstárnoka.

A kincstárnok az iskola igazgatójával történt megbeszélés után az adott helyiség felelőssével (a hangversenyterem bérbeadása esetén a zeneművészeti képzés szakmai vezetőjével; a balett-terem bérbeadása esetén a táncművészeti tagozat szakmai vezetőjével; a tornaterem bérbeadása esetén a testnevelő tanárral is egyeztetve – megkötö a szerződést, valamint gondoskodik a szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról és végzi az adminisztrációs, gazdasági feladatokat.

A bérbeadás előtt figyelembe kell venni az iskola másik tagozatainak igényeit, a használatában elsődlegesség illeti meg őket.

Az iskola tantermei a délutáni órák megtartásához, illetve az órák utáni gyakorláshoz szükségesek, ezért külső célokra nem adhatók ki.

Az iskola a tanulók szüleivel kapcsolatban áll, ezért az ő iskolában való tartózkodásukat semmi nem korlátozza. A szülők a portán, illetve az irodákban segítséget kapnak ügyeik intézéséhez, a tanárok, dolgozók eléréséhez, felkereséséhez.

Az iskolába érkező személyektől a portás köteles megkérdezni a nevét, és meg kell győződnie arról, hogy a keresett személy az iskolában tartózkodik-e. A látogatónak a portán kell megvárnia, amíg az általa keresett iskolai dolgozó igazolja, hogy jogosult az épületben tartózkodnia.

Az iskola bérleti díjért kiadott helyiségeinek használatára csak azok jogosultak, akik a megkötött szerződés, megállapodás szerinti tevékenységben vesznek részt, a portán szükséges jelezniük, hogy milyen célból érkeztek az iskolába.

A munka zavartalansága és a látogatókkal való udvarias foglalkozás érdekében célszerű, ha az előzetesen várt látogatók érkezéséről az iskola dolgozói tájékoztatják a portásokat.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.2.1. A belső ellenőrzés célja

Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok

teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik. Az ellenőrzés folyamata a minőségirányítási program PDCA ciklusa alapján történik.

3.2.2. Az ellenőrzés általános követelményei, alapelvei

A munka belső ellenőrzése kiterjed a nevelési-oktatási folyamat minden területére: tanítási órák, tanórán kívüli tevékenységek látogatása, tanulói produktumok ellenőrzése, eredményvizsgálatok, az adminisztráció (osztálynaplók, anyakönyvek, bizonyítványok, tanmenetek) ellenőrzése, a pedagógiai célszerű és szakszerű gazdálkodás, a pénzügyi és leltári fejelem vizsgálata.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik a munkatervben meghatározott szempontok és ütemezés szerint.

Az ellenőrzési tapasztalatokról az ellenőrzést végzők tájékoztatják az igazgatót

Ha az ellenőrzési tapasztalat intézkedést is szükségessé tesz, erre az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes, szorosan vett szakmai kérdésekben a szakmailag illetékes igazgatóhelyettes –tagozatvezető jogosult (intézkedését előzetesen egyeztetve az általános igazgatóhelyettesrel).

Jutalmazások, rendkívüli feljebb sorolások, kitüntetési javaslatok odaítélésekor az ellenőrzési tapasztalatokra is támaszkodni kell.

A jutalmazási szempontokat a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza részletesen.

A Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskolában az ún. minőségi bérpótlékot vagyis a minőségi és többletmunkáért járó keresetkiegészítést megérdemli az a pedagógus és technikai, gazdasági-ügyvitelidolgozó, aki a munkakörére meghatározott alaptevékenységén túl megfelel a nevelőtestület által összeállított, következőkben részletezett szempontoknak.

A kereset-kiegészítés a minőségi és többletmunka elismeréseként megilleti azt a pedagógust, dolgozót, aki

- szakmai munkáját, munkaköréhez tartozó feladatait kiemelkedő színvonalon látja el,
- a szakmai-pedagógiai munka tartalmi megújításában, korszerűsítésében szerepet vállal,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tanulók tehetségének fejlesztése terén,
- a tanulókkal saját képességeikhez mérten képes jobb eredményt elérni,
- példamutató magatartással, megbízhatóan, pontosan végzi munkáját,
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszti, érdeklődéssel, nyitottan, kreatívan vesz részt a pedagógiai folyamatban,
- rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, ismereteit folyamatos önképzéssel fejleszti,
- munkáját, segítő szándékú, jó emberi kapcsolatokra alapítva végzi
- olyan módszertani gazdagsággal tartja tanítási óráit, amelynek segítségével az ismeretátadás és a képességfejlesztés folyamata magas színvonalon történik,
- a tanulók személyiségfejlesztését fontos feladatnak tartja, folyamatosan fejleszti az ehhez szükséges pszichológiai-pedagógiai ismereteit,
- rendszeresen részt vesz az iskola tanórákon kívüli tevékenységében, segíti az iskolai programok, rendezvények színvonalas előkészítését, lebonyolítását,
- segítséget nyújt a felvételre készülő növendékeknek a minél eredményesebb

felkészüléshez, fontos feladatának tartja a tanulók felsőoktatási intézményekbe való bejutására való felkészülést,

- hozzájárul az iskola tevékenységéhez különböző pályázati lehetőségek kihasználásával,
- segíti az iskola beiskolázási tevékenységét, az iskola programjának megismertetését a tanulókkal, szüleikkel, más iskolák tanáraival,
- versenyekre, pályázatokra készíti fel a növendékeket, ezek iskolai fordulójának előkészítésében, megszervezésében szerepet vállal,
- a tanulók érdeklődésének megfelelően olyan kiegészítő programokat, foglalkozásokat, szakköröket szervez, amelyek hozzájárulnak a növendékek felkészültségének gyarapításához,
- osztályfőnöki feladatait, munkaközösségvezetői, tanszakvezetői, szakosztályvezetői feladatait kiemelkedő színvonalon látja el,
- fontosnak tartja a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartást, segítségnyújtást a tanulókkal adódó problémák megoldásához.

3.2.3. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

Igazgatóhelyettes: munkaközösségek, pedagógusok.

Szakmai művészeti vezetők: pedagógusok szakmai munkája.

Kincstárnok: nem pedagógus munkakörben dolgozó munkatársak

Munkaközösség-vezetők / szakosztályvezetők / tanszakvezetők / évfolyamvezetők: szaktárgyuk, szakterületük, évfolyamuk vonatkozásában, a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Osztályfőnökök osztályuk, illetve osztályuk tanulói vonatkozásában,

Külső vagy belső megbízással, engedéllyel rendelkező személyeknek megbízatásuk szerint

3.2.4. Az ellenőrzés módszerei

Óralátogatások előre meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel u. azon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

Az ellenőrzés részét képezi a jogszabályokban előírt külső pedagógiai-szakmai ellenőrzés.

3.2.5. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők rendszeresen látogatják a tanórákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat .

A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

3.2.6. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

A, PEDAGÓGUSOK

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az önértékelés figyelembe vételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az iskola vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés az elismerések alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

A pedagógusok óráinak látogatása nem elsősorban az ellenőrzést, hanem a tapasztalatcserét, az egységes iskolai szemlélet kialakítását szolgálja.

Az ellenőrzést minden esetben a tapasztalatok megbeszélése, értékelése követi.

Ennek formái és színterei:

- egyéni megbeszélések,
- csoportos megbeszélések,
- írásos feljegyzések,
- szakok értekezletei, munkaközösségek összejövetelei,
- nevelőtestületi értekezletek.

B, NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK

A nem pedagógus dolgozók munkáját a kincstárnok és az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. Az értékelés teljes dokumentációját az IMIP tartalmazza. A nem pedagógus dolgozók munkájának elismerése a pedagógusokkal együtt történik

3.3. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

A tanulók teljesítményét az egyes tantárgyakból a tantervi követelmények alapján a tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és tanév végén – a helyi tantervben rögzítettek alapján-osztályzattal/szövegesen/százalékosan kell értékelni, és az értékelést, az osztályzattal együtt meg kell ismertetni a tanulókkal. Az értékelés a tanulók egyéni sajátos helyzete alapján több félévet/tanévet is átfoghat.

3.3.1. Tantárgyi értékelés

Az értékelés célja igazságos, személyre szóló megállapítás, amely a tanuló belső fejlődését tükrözi és segíti.

A tanulók teljesítményének ellenőrzése a szaktanár joga és kötelessége. A szaktanár dönti el, hogy milyen ellenőrzési formákat alkalmaz:

- szóbeli
- írásbeli
- gyakorlati
- egyéb

Az írásbeli ellenőrzés alkalmával a szaktanár a tanulók írásbeli munkáit 2 héten belül kijavítja, az írás-

beli munkát a tanulók kezébe adva, annak tapasztalatait feldolgozza.

Az érdemjegyekhez a szaktanár értékelést is ad, a tanulóknak visszajelzést kell kapniuk teljesítményeikről a feladat jellegének megfelelően (pl.: írásbelikben hibák jelzése, pontozás, stb.)

Az érdemjegyeket a szaktanár a naplóban rögzíti, a tanulók az ellenőrzőkönyvbe vezetik be, ezeket az osztályfőnök havonta ellenőrzi.

Az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit az osztályfőnök egy hónappal a félévi és év végi jegylezárás előtt értesíti a gyenge eredményről és a javítás lehetőségéről.

A félévi és tanév végi osztályzatok megállapítása az érdemjegyek alapján történik, ez a szaktanár joga, feladata és felelőssége. A félévi osztályzatokhoz közismereti és elméleti tantárgyakból legalább 3, a tanév végéhez legalább 6 érdemjegy szükséges, kivéve, ha a tanuló hosszabb hiányzása ezt nem teszi lehetővé, hiányzása még nem olyan mérvű, hogy nem kaphat osztályzatot. Huzamos hiányzás után be kell számoltatni az elmaradt tananyagból – segítve a pótlást is.

Az osztályzatok véglegesítésének: a tanulók egyéni teljesítményének, magatartásának, szorgalmának és szakmai szorgalmának értékelése félévkor és tanév végén tagozatonkénti osztályozó értekezleteken történik.

3.3.2. Szakmai gyakorlati értékelés

A zeneművészeti képzésben a félévi és az év végi vizsgát közvetlenül követő vizsgabizottsági szakmai megbeszélés alkalmával, a táncművészeti képzésben a félévi és év végi vizsgát közvetlenül követő vizsgabizottsági megbeszélés során történik az értékelés.

A képző- és iparművészeti képzésben a rajzi, képzőművészeti és iparművészeti teljesítmények közös megnézésével, és megvitatásával alakítanak ki a szakon tanító tanárok és a rajztanárok, a szakmai művészeti vezető vezetésével egységes szemléletet és értékrendet. Ez az alapja a félévi és év végi szakmai és rajzi osztályzatoknak.

A szakmai-gyakorlati teljesítmény valóságosabbá, árnyaltabbá, elfogadhatóbbá tételéhez a zeneművészeti képzés olyan értékelési modellt használ, amelynek során a tanulók teljesítményét a félévi meghallgatás és az év végi vizsga után a következőképpen minősíti:

1. A vizsgabizottság osztályzattal értékeli a tanuló vizsgán nyújtott teljesítményét, az adott évfolyam tantervi, valamint vizsgakövetelményeit és a hallott produkciót figyelembe véve.
2. A tanárok külön osztályzattal értékelik a növendék munkáját- évközi munka-, amelyet a félév során, a tanév során a tanítási órákon nyújtott.
3. A szakmai szorgalom minősítésére minden tanár javaslatot tesz, ezek összesítéséből alakul ki a szakmai szorgalom osztályzat.

A tanuló félévi értesítőjében és az év végi bizonyítványban a fenti osztályzatok egyaránt szerepelnek.

A táncművészeti képzésben osztályonként évente két értékelő vizsgát tartunk; félévkor és tanév végén. A tanulóknak vizsgát kell tenni minden szakmai-gyakorlati tárgyból.

A vizsgabizottságot a szakmai tanárok, szakmai művészeti vezető, igazgató alkotják.

A szaktanár javaslata alapján a vizsgabizottság közösen dönt az osztályzatokról. A vizsgabizottság értékeli az osztály munkáját és a tanulók egyéni eredményeit. A szakmai bizottságnak értékelnie kell a tanulók egész éves, vagy féléves munkáját, szorgalmát, fejlődését, az új anyag elsajátításának sikeres-

ségét, figyelembe véve a vizsgán nyújtott teljesítmény színvonalát, a tánctechnikai biztonságot és az előadókészséget, az alkati változások olyan negatívumait is, amelyek alkalmatlanná teszik a tanulót a táncművészi szakmára.

A táncművészeti szakon a szakmai alkalmatlanság tényének megállapítása - mely sok összetevőjű - szintén a vizsgabizottság feladata.

A drámatagozaton a táncművészeti tagozathoz hasonlóan két értékelő vizsgát tartunk félévkor és év végén. A vizsga tantárgyak jellegének megfelelően csoportos és egyéni bemutatkozás formájában történik. A tanulóknak a helyi tantervben megfogalmazottak szerint kell vizsgát tenni az egyes tantárgyakból. A szaktanár javaslata alapján a vizsgabizottság közösen dönt az osztályzatokról. A szakmai bizottság értékeli az aktuális félév munkáját, egyéni teljesítményét. Az értékeléskor hangsúlyt kapnak a következők:

Drámajátéknál a diák emocionális fejlődése a kapcsolatteremtésben, elfogadásban a közösségalkotásban.

Vers és prózában a szövegtudás biztonsága, a beszédtechnika minősége, előadói készség.

Kreatív zenében az egyéni tananyag elsajátítása és bemutatásának színvonala.

Kreatív mozgásban az egyéni mozgáskombináció elsajátítása, valamint a bemutatás mozgásbiztonságának minősége.

3.3.3. A tanulók magatartásának, szorgalmának ellenőrzése, értékelése:

A tanulók magatartás és szorgalom osztályzatáról félévkor és tanév végén az osztályfőnök dönt az osztályban tanító tanárok javaslata alapján. A szakmai szorgalmi jegyet a szakmai művészeti vezető vezetésével a tanulót tanító szakmai tanárok közösen állapítják meg.

Az osztályfőnök a magatartás és szorgalom osztályzatok eldöntésének előkészítésébe bevonja az osztályközösséget javaslattevő jelleggel.

3.3.4. Szakmai alkalmatlanság esete

Előfordul, hogy a sikeres felvételi alapján bejutó tanuló szakmai gyakorlati főtárgy/ak/ból nem fejlődik a tantervi követelményeknek megfelelően, vagy bármely más okból szakmailag alkalmatlanná válik. Ebben az esetben a tanuló egyéni helyzetét figyelembe véve szükséges segítséget nyújtani ahhoz, hogy a számára legmegfelelőbb megoldás szülessen tanulmányainak folytatására.

3.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolában a hagyományok ápolása a hagyományok őrzését és új hagyományok teremtését jelenti (folyamatosság és megújulás).

3.4.1. A tanulók életével összefüggő hagyományok

a, Az egyes osztályok hagyományai:

klubdelutánok

osztálykirándulások

Az osztálykirándulások szervezését kellő időben, körültekintően kell végezni. Az őszi időszakra eső kirándulásokat lehetőleg az előző tanév vége előtt, a tavaszi kirándulásokat legkésőbb az I. félév végéig kell megszervezni. Az osztálykirándulások az öt évfolyamos képzést figyelembe véve legfeljebb öt tanítási napot érinthetnek. Ettől eltérni csak az iskolavezetés beleegyezésével lehet. Ügyelni kell arra, hogy a kirándulások időpontja a szakmai vizsgákra való készülést ne zavarja. A kirándulások költségeiről az osztályfőnöknek elszámolást kell készíteni, amelyet a szülőkkel ismertetni kell.

Azok a tanulók, akik valamilyen ok miatt nem vesznek részt a kiránduláson, a számukra egyéni-
leg meghatározott időben és módon iskolai foglalkozásokon kötelesek részt venni.

Az iskolai sítábor szervezése során is figyelemmel kell lenni arra, hogy ez a program ne hátráltassa a tanulók iskolai munkáját, az időpontját úgy kell megválasztani, hogy az lehetőleg az I. félévi munka lezárása után legyen.

b, Az egyes tagozatok hagyományai:

ZENEMŰVÉSZETI KÉPZÉS:

megemlékezés a zenei világnapról

tanszaki és vegyes növendékhangversenyek

volt növendékek hangversenyei

tanári hangversenyek

ünnepi hangversenyek (alkalmanként az iskola művésztanárainak és volt növendékeinek közreműködésével)

a kórus részvétele az „Éneklő Ifjuság” megyei minősítő hangversenyén

a kórus és a zenekarok, együttesek részvétele hazai és nemzetközi versenyeken

részvétel oktatási, kulturális, szociális intézmények ünnepélyein, rendezvényein, városi, megyei ünnepélyeken

KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZETI KÉPZÉS:

megemlékezés a képzőművészeti világnapról

képző- és iparművészeti pályázatokon való részvétel

kiállítások az iskolában, a város és a megye oktatási és közművelődési intézményeiben

képző-iparművészeti szakközépiskolák országos versenyeire való felkészülés alkotótábor

TÁNCMŰVÉSZETI KÉPZÉS:

megemlékezés a színházi világnapról

megemlékezés a tánc világnapjáról

nyilvános vizsgák

a 13.C osztály bemutató vizsgálódása a Pécsi Nemzeti Színházban.

kurzusok szervezése az év folyamán több alkalommal

részvétel kulturális és sporteseményeken; oktatási intézmények ünnepélyein, városi rendezvényeken

c, Iskolai hagyományok:

rendezvények, ünnepélyek

Művészeti Nap/ok/

tanévnyitó ünnepély

tanévzáró ünnepély

a végzős tanulók búcsúzási ünnepségei:

szalagavató ünnepély és bál

ballagás

9. osztályosok fogadása és köszöntése

karácsonyi ünnepély

jelentős történelmi események évfordulóinak megünneplése

iskolai közös ünnepélyen:

október 23. - az 1956-os forradalom és a Magyar Köztársaság megalakulásának ünnepe

március 15. - az 1848-as polgári forradalom és az 1848-49-es szabadságharc évfordulója

iskolai sportnap

az aradi vértanúk emléke osztályfőnöki órákon, történelem órákon, városi ünnepségen

megemlékezés a holocaust áldozatairól

megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól

megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról

Szakmai és közismereti tantárgyi megyei és országos versenyek (a versenykiírások szerint, az éves munkatervnek megfelelően).

d, A rendezvények formáságai

Elvárás, hogy az iskola tanulói és valamennyi dolgozója az ünnepélyeken, vizsgákon, továbbá a szereplésekkor az alkalomhoz illő, ünneplő ruhában jelenjen meg. A tanulók esetében az osztályfőnök felelőssége, hogy felhívja a figyelmet a megfelelő öltözetre.

3.4.2. Az iskolai dolgozók, a tantestület hagyományai**a, rendezvények:**

közös karácsonyi iskolai ünnepély után baráti beszélgetés, köszöntés

pedagógusnap (közös kirándulás)

a nyugdíjba vonuló és a más munkahelyre távozó dolgozók ünnepélyes búcsúztatása (megajándékozásuk tanulói készítésű emléktárggyal)

a jubileumi jutalmak átadása.

b, feladatok a fentiekhez kapcsolódóan:

a volt tanárok, dolgozók, a nyugdíjasok, a GYES-en, GYED-en lévők meghívása iskolai rendezvényekre, tantestületi összejövetelekre, köszöntésük karácsonykor és pedagógusnapon képeslappal (tanulói grafikai munkával).

- 3.4.3. Szempontok a hagyományokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása során
- a, az éves munkatervben időpontokat, felelősöket kell meghatározni
 - b, ki kell jelölni az előkészítés határidejét, az iskolavezetőség tájékozódásának formáját
 - c, a rendezvény, program előkészítésekor:
 - forгатókönyvet kell készíteni
 - próbákat tartani
 - meghívókat készíteni-készíttetni, elküldeni
 - d, a rendezvény lebonyolítása után értékelni kell a végzett munkát az iskolavezetőség ülésén, testületi, tanulói fórumokon,
 - e, az adott eseményekről folyamatosan dokumentumokat kell gyűjteni, azokat rendszerezni kell.

3.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolába járó tanulók intézményen belüli egészségügyi ellátását az iskolaorvos és az ifjúsági védőnő látja el. Az orvos hetente egy alkalommal 5 órás időtartamban rendel az iskolában, a védőnő hetente rendszeresen, illetve a problémáktól függően alkalmanként vesz részt az iskolai munkában.

A folyamatos egészségügyi felügyelet biztosítja

- a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát,
- a megbetegedett tanulók ellátását,
- a szakorvosi vizsgálatokra való beutalást,
- a beiskolázás során az egészségügyi feltételeknek megfelelő alkalmassági vizsgálatokat,
- az egyes szakoknak megfelelő speciális orvosi vizsgálatok megszervezését
- egészségügyi felvilágosító, megelőző tevékenységet,
- tüdőszűrés megszervezését,
- kötelező oltások és leolvasások megszervezését.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontjáról az iskolaorvos az iskolatitkáron keresztül időben tájékoztatja a tantestületet (a havi program tartalmazza a vizsgálatok időpontját)

Az iskola tájékoztatja a szülőket a tanulóbiztosítás lehetőségeiről. A biztosítást minden tanuló számára meg kell kötni, a szülő döntése alapján meghatározott összeggel. Baleset esetén az iskola segítséget nyújt a tanulónak a biztosítási összeg felvételéhez.

3.6. Intézményi óvó és védő előírások

A tanév kezdetekor osztályfőnöki órákon és szakórákon szükséges ismertetni a tanulókkal az általános és a szakterületre érvényes balesetvédelmi előírásokat, magatartási szabályokat.

Fel kell hívni a tanulók figyelmét azokra a veszélyforrásokra, amelyekre a tevékenységük során figyelmet kell fordítaniuk.

Különösen érvényes ez:

a képző-iparművészeti szakok és
a táncművészeti szak gyakorlati óráira,
testnevelésórákra,
szabadidős programokra, kirándulásokra.

3.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Ismertetni kell a tanulókkal a tűzvédelmi előírásokat, a tűzriadó esetén érvényes tennivalókat, a menekülési útvonalat. Minden tanév elején legalább egy alkalommal tűzriadót kell tartani.

Az ismertetés tényét dokumentálni szükséges.

Tanulóbaesetek bekövetkezése esetén a balesetet szenvedett tanulót haladéktalanul orvosi ellátásban kell részesíteni és teljesíteni kell a rendeletben foglalt jelentési kötelezettségeket. A szülőt minden esetben haladéktalanul értesíteni kell a történetekről.

Minden olyan váratlan helyzet, esemény bekövetkezésekor, amikor az iskolában tartózkodók biztonsága veszélyben forog, aki tapasztalja ezt a helyzetet, eseményt köteles azonnal értesíteni az igazgatót, távolléte esetén az őt helyettesítő vezetőt.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén a tűzriadóra érvényes teendőket kell alkalmazni és a menekülési útvonalon szükséges az épületet kiüríteni, haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget.

A rendőrség kiérkezése után az iskola vezetője az utasítások szerint jár el.

3.8. A tanulók felvétele

A ZENEMŰVÉSZETI KÉPZÉSBEN öt évfolyamon át párhuzamosan képezzük a tanulókat. A negyedik év végén érettségi vizsgát tesznek a növendékek, az ötödik év végén szakmai vizsgát.

Szakok:

Klasszikus zenész (a hangszer megjelölésével) szak 54 212 05

(hangszeres szakmairányok: fuvola, oboa, klarinét, fagott, szaxofon, kürt, trombita, harsona, tuba, ütőhangszer, gitár, zongora, orgona, hegedű, mélyhegedű, gordonka, gordon; magánének szakmairány; zeneelmélet-szolfézs szakmairány, zeneszerzés szakmairány)

Felvehető létszám: 25 fő

A jelentkezéshez zeneiskolai előtanulmány, végzettség szükséges.

A képességfelmérés módja:

hangszeres tanulóknak:	hangszer főtárgyból – gyakorlati szolfézsából – írásbeli, szóbeli
szolfézs-zeneelmélet szakra:	szolfézsából – írásbeli, szóbeli szolfézs-zeneelmélet,
zeneszerzés és orgona szakra:	kötelező zongorából

A magánének szakmairányra jelentkező tanulók a képességfelmérés előtt alkalmassági vizsgán vesznek részt. Az alkalmassági vizsgán a képezhető hang meglétét és az énekléshez szükséges fizikai, egészségügyi, alkalmasságot vizsgáljuk. A képességmérés összetevőiről az érdeklődőknek, jelentkezőknek részletes, írásos tájékoztatást adunk.

A zeneművészeti képzés szakmai tantárgyai:

- Hangszeres-, magánének-, elmélet és zeneszerzés főtárgy
- Zenei elméleti tárgyak (szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, formatan)
- Zenei szaknyelvek: olasz nyelv, német nyelvű zenei fakultáció, angol nyelvű zenei fakultáció
- Kötelező tárgyak (kötelező zongora, népzene, második hangszer, hangképzés)
- Kamarazene, zenekar, kórus

KÉPZŐ-IPARMŰVÉSZETI KÉPZÉS

A szakképesítések száma, megnevezése:

54 211 04 OKJ számú grafikus	54 211 05 OKJ számú keramikusműves
54 211 03 OKJ számú festő	54 211 08 OKJ számú textilműves
54 211 06 OKJ számú ötvös, fémműves	54 211 07 OKJ számú szobrász

pályaválasztási tájékoztató napok: november első hetében

képességfelmérések: a felvételi eljárásrendnek megfelelően

A képességfelmérés természet utáni rajzból és festésből (fej, csendélet, geometrikus térkonstrukció), illetve a tanulói kreativitást vizsgáló feladatból áll. Megnézzük a tanulók otthonról hozott munkáit is. A szakképesítésekre történő beosztás a jelentkezéskor megjelölt igények, illetve a képességfelmérés alkalmával mutatott teljesítmény alapján történik.

Az éves szakmai munkához kapcsolódóan minden évben szervezünk rajz-festészeti alkotótábort.

A szakjaink tevékenységi köréhez kapcsolódóan rendszeresen szervezünk kurzusokat az ország területén található képző-iparművészeti műhelyekben. (Pl.: üvegfújás a Bárdudvarnokon, kovácsolás Bakonyszúcsön, bronzöntés Hódmezővásárhelyen)

Növendékeink iskolánk befejezése után elsősorban a Magyar Képzőművészeti Egyetemre, a PTE Művészeti Karára, Moholy-Nagy Művészeti Egyetemre, a Nyugat-magyarországi Egyetem, Faipari Mérnöki Kar Alkalmazott Művészeti Intézetébe és a Kaposvári Egyetemre jelentkeznek és nyernek felvételt.

A TÁNCMŰVÉSZETI KÉPZÉSRE a beiskolázás szakmai alkalmassági vizsgával történik.

E vizsga két részből áll:

- a, elsősorban az alkati és fizikai alkalmasság megállapítása (arányos jó alak, vékony testalkat, szép megjelenés, jó lábfej, tág ízületek, hajlékony derék), aki ezeknek a követelményeknek nem felel meg, az már nem vesz részt a felvételi további részében
- b, az alkati-fizikai alkalmassági vizsgán megfelelő tanulók mozgásmemóriájának, stílusérzékének, előadókészségének vizsgálata.

A DRÁMAKÉPZÉSRE a beiskolázás alkalmassági vizsgával és központi írásbeli felvételi vizsgával történik. Az alkalmassági vizsga (képeségfelmérés) két részből áll:

a, csoportos helyzetgyakorlatok, zenei és mozgásgyakorlatok, ahol a ritmusérzékenységet, mozgáskészséget, kreativitást, motorikus készséget, koncentrációs készséget, egymásra figyelés képességét és a meggyőző megjelenést vizsgáljuk.

b, egyéni bemutatkozás próza és versmondás formájában, ahol a szövegtudás biztonságát, kommunikációs készséget, érthető beszédet, jó verbális kifejezőkészséget figyeljük.

A központi írásbeli felvételi vizsga megírására az iskola biztosítja a feltételeket.

A képeségfelmérések szervezése és körültekintő, alapos, szakszerű értékelése az adott szakágazatok szakmai művészeti vezetőinek és tanári közösségének a feladata.

A képeségfelméréseket végző szakmai bizottságok javaslata alapján az igazgató dönt a felvételtől.

A felvételin meg nem felelő tanuló semmiképpen sem nyerhet felvételt.

Pótfelvételi meghirdetésével felvételi lehetőséghez juthatnak azok a tanulók, akik valamilyen ok miatt nem tudtak az iskola felvételi vizsgáján megjelenni.

3.9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Amennyiben a tanuló súlyos vétséget követett el, és ezért fegyelmi eljárás lefolytatása indokolt, a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítőben az iskola felhívja a gondviselőt vagy a nagykorú tanuló figyelmét, hogy a fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárást kezdeményezhet, az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül. Az egyeztető eljárást akkor kell lefolytatni – az iskolai fegyelmi tanács két tagjának a jelenlétében – ha ahhoz a sértett gondviselője, vagy a nagykorú sértett is hozzájárul. Amennyiben az egyeztető eljárás a bejelentéstől számított 15 napon belül nem vezet eredményre, akkor a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességzegő írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, akkor erre az időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett gondviselője vagy a nagykorú sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárás megszűnik.

A fegyelmi büntetések formái:

- a, megrovás
- b, szigorú megrovás
- c, kedvezmények és juttatások csökkentése, illetve megvonása
- d, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába
- e, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f, kizárás az iskolából

Az iskola specialitásából adódóan nem lehet élni az oktatási a köznevelési törvényben és a rendeletben meghatározott formák közül a következőkkel: áthelyezés másik osztályba, áthelyezés másik iskolába. A magasabb jogszabály figyelembevételével tanköteles tanulóval szemben a d-e pontokban foglaltak nem alkalmazhatóak.

Fegyelmi büntetést külön eljárásként kell a rendeletben megszabott módon lefolytatni. Azokban az esetekben, amikor várhatóan fegyelmi büntetés kiszabására kerül sor, az iskolában fegyelmi bizottságot kell működtetni, amely a nevelőtestület által átruházott jogokat gyakorolja.

A fegyelmi bizottság tagjai:

a, állandó tagok:

- a bizottság elnöke
- az iskolavezetőség képviselője
- az ifjúságvédelmi felelős tanár
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- a tanuló osztályfőnöke
- a tanulók választott képviselője

b, nem állandó tagok: a tanulók két tanára

- az iskolavezetőség kijelölése szerint
- a tanuló osztályának diák küldötte
- jegyzőkönyvvezető (lehet a fentiek közül).

A fegyelmi bizottság az elnök irányításával végzi munkáját, az elnököt az iskola igazgatója bízza meg.

Feladatai:

- szükség szerint előzetes tájékozódás
- döntés a fegyelmi eljárás megindításáról
- az eljárás előkészítése és megtartása (a 2.sz. mellékletben foglaltak szerint)
- döntés, javaslatétel, előterjesztés (a hatáskör szerint)

A büntetés közzétételének fórumai: az osztály és/vagy az iskola közössége előtt meghatározott módon; de mindig körültekintő egyedi elbírálás után (főként a súlyosabb vétségek esetén).

4. EGYÉB SZABÁLYOZÓK

4.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

4.1.1. A foglalkozások formái

Az iskolában szervezett tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

a.) állandó foglalkozások:

- énekkar (kötelező részvétellel - tantervi előírás alapján)
- zenekarok (kötelező részvétellel - tantervi előírás alapján)
- szakkörök
- a diákönkormányzat foglalkozásai

tömegsport-órák

a DSK sportcsoportjainak foglalkozásai

speciális foglalkozások (korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, konzultációs lehetőségek, felkészítés érettségire, felvételire)

b.) időszakos, alkalmi foglalkozások:

házi tanulmányi versenyek

házi kulturális versenyek

közös pályázatok készítése

iskolai közös ünnepek (nemzeti ünnepek, évfordulók alkalmából,

karácsonykor; szalagavató ünnepély és bál, ballagás) és ezekre felkészülés, próba

klub-programok

osztály-, évfolyam-összejövetelek

Művészeti Nap(ok) rendezvényei

alkalmi programok

gyakorlási lehetőségek

előadások

4.1.2. A foglalkozások szervezési feltételei

A tanulók tanulmányi munkájának segítésére, a közösségi élet fejlesztésére, a szabadidő értelmes eltöltésére diákkörök szervezhetők. A diákkörök működésének meghatározása a diákönkormányzat joga.

a,) Diákkör szervezhető az iskolában olyan tevékenységekre, amelyek alapját a tanulók közös érdeklődése, közös cselekvése jelenti (a szabadidő eltöltésére)

A körök programjukat maguk alakítják ki, önállóan szervezik munkájukat, vezetőiket maguk választják, felnőtt segítők (nemcsak pedagógusokat) kérhetnek fel tevékenységük támogatására, segítésére. A körök a működésükhöz rendelkezésükhöz rendelkezésre álló pénzzel – amelyet részben az iskola költségvetése biztosít, részben pedig pályázat útján nyerhetnek – önállóan gazdálkodhatnak.

A diákkör működési feltételeit az iskola biztosítja:

helyet ad a programok szervezéséhez, lebonyolításához

anyagilag támogatja az eredményesen dolgozó köröket

lehetővé teszi, segíti az iskolai és iskolán kívüli bemutatkozásukat.

E körökben a tanulók jelentkezése és kimaradása a tanév során is lehetséges.

b,) Szakkörök szervezhetők tantárgyakhoz kapcsolódóan, ha tanulók, tanárok részéről igény jelentkezik.

A szakköröket minden év szeptemberének elején kell meghirdetni.

A szakkör vezetője az igazgató által megbízott vagy a tanulók által felkért tanár vagy külső szakember.

A szakkör működéséhez legalább 3 tanuló folyamatos részvétele szükséges.

A szakkörök helyét, időpontját és programját a résztvevők, a vezetővel egyeztetve, közösen határozzák

meg. Szakköri naplót vezetnek, a foglalkozások helyét, időpontját az éves iskolai munkatervben kell feltüntetni, és az órarendbe is be kell vezetni.

A tanulók jelentkezése önkéntes (kivéve: énekkar, zenekar), de kimaradni csak a vezető tanár beleegyezésével lehet.

c.) Az időszakos, alkalmoszerű foglalkozások szervezésének feltételei:

Lehetőleg az éves munkaterv készítésekor, de legkésőbb a havi ütemterv készítésekor meg kell tervezni az időpontokat,

a tervben nem szereplő „ad hoc” foglalkozásokat, rendezvényeket csak az igazgató vagy illetékes helyettese előzetes engedélyével lehet szervezni oly módon, hogy munkatervi rendezvénnyel, tanítási órákkal sem tartalomban, sem térben, sem időben ne ütközzék.

4.1.3. Részvétel iskolán kívüli egyesületekben, csoportokban

A tanulók közreműködését, részvételét iskolán kívüli sport-, kulturális, művészeti egyesületekben, együttesekben, csoportokban és mind társadalmi munkájukat, mind anyagi ellenszolgáltatásért végzett tevékenységüket (pl. tablókészítés más iskolák osztályai számára) az illetékes igazgatóhelyettes – tagozatvezető engedélyezi. Engedély nélküli munkavégzés fegyelmi felelősségrevonással jár.

Az iskola növendékei más csoportokban csak olyan művészi munkában vehet részt, melynek művészi színvonala megfelelő, és hasznos a növendékek szakmai fejlődésében.

A más egyesületben, csoportban való szerepléshez az évfolyamvezető tanár, a főtárgy tanár és a szakmai művészeti vezető engedélye szükséges. Az igazgatóhelyettes és a művészeti vezető köteleskonzultálni az évfolyamvezető tanárral, főtárgy tanárral arról, hogy alkalmas-e a növendék külön feladatra, nem veti-e vissza tanulmányi előmenetelét (szakmai és közismereti területen egyaránt) a kérdéses új munka. Minden iskolán kívüli szerepléshez előzetesen, hivatalos kikérő formájában kell folyamodni a szerepeltető félnek a szakmai igazgatóhelyetteshez-tagozatvezetőhöz.

4.1.4. A diákönkormányzat

1. A diákönkormányzat – a törvényi előírásokat figyelembe véve – maga alakítja ki szervezetét, működési rendjét, tevékenységi területeit.

2. A diákönkormányzat tevékenységének segítésére felnőtt segítőt kérhet fel, akit az iskola igazgatója bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat és a felnőtt segítő folyamatosan kapcsolatot tart az iskola igazgatójával, igazgatóhelyetteseivel – tagozatvezetőivel.

A diákönkormányzat „Alapító Okirat” – a és a nevelőtestülettel kötött „Együttműködési megállapodás”-a alapján végzi tevékenységét.

4.1.5. Az iskolai sportkör, a testedzés lehetőségei

A tanulók testedzése érdekében az iskolában diáksportkör (DSK) működik saját szabályzata alapján, több sportcsoporttal: pl.: labdarúgás, kosárlabda, röplabda, aerobic

Mind a két csoport tanári vezetéssel működik – foglalkozási terv alapján.

Az iskola a DSK működéséhez az alábbiakat biztosítja:

- tornatermét, pályáit
- sporteszközöket, felszereléseket
- anyagilag támogatja az egyes sportcsoportokat
- a felnőtt sportcsoport-vezetők tiszteletdíjához hozzájárul.

A DSK vezetői, felnőtt segítői folyamatos és rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola vezetőségével.

A tanév kezdésekor megtervezik az éves munkát, tanév végén értékelik az elvégzett feladatokat és beszámolnak az iskolavezetőségnek.

Az iskola a tanórákon kívül lehetőséget biztosít a mindennapi testedzésre a diáksportkör foglalkozásainak megszervezésével.

Az iskola sportlétesítményeinek használata biztosítja a növendékek és az iskola dolgozói számára az igényeiknek és lehetőségeiknek megfelelő sportfoglalkozásokat, sport-programokat.

Az iskolai munkatervben meg kell határozni az iskolai sportnap(ok) programját, iskolai kupák, tornák, túrák szervezésének lehetőségét.

Az iskolai testedzés programjának kialakításakor maximális figyelemmel kell lenni a tanulók szakmai terheléséből adódó hatások ellensúlyozására, a balesetek elkerülésére. Biztosítani kell olyan sportprogramokat, edzéseket amelyek a szakmai munkavégést elősegítik, hozzájárulnak az egészséges állapot eléréséhez, megtartásához.

A sportfoglalkozások rendjét össze kell hangolni a szakmai oktatás igényeivel, a rendelkezésre álló termeket, pályákat előre tervezetten, optimális kihasználtsággal kell működtetni.

A sportlétesítmények bérbeadása igazgatói jogkör, nem érintheti hátrányosan az iskolai sportolási lehetőségeket mind tanuló, mind pedagógusok számára.

4.1.6. Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató/igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. A reklámtevékenységhez kapcsolódóan az iskola szervezést: érdeklődők számbavétele, pénzgyűjtés stb. nem végezhet.

Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseit az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

4.1.7. A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje

Ingyenes tankönyvellátásban részesülnek azok a tanulók, akik számára ezt jogszabály előírja. A jogosult tanulók tankönyveiket az iskolai könyvtárból kölcsönzik, melyeket a tanév végén visszaadnak a könyvtárba. A „tartós tankönyvek” is térítésmentesen állnak a diákok rendelkezésére. Más esetekben az iskolai tankönyvtámogatás rendje szerint járunk el.

Az iskola igazgatója a nevelőtestület véleményének kikérése után minden évben megbízza a tankönyvellátásért felelős pedagógust, aki a munkaközösségekkel egyeztetve megrendeli a szükséges tankönyveket. A tankönyvek megrendelése előtt a tankönyvlistát véleményezteti a szülők közösségének képviselőjével, és a DÖK véleményét is kéri. A tankönyvsegélyre jogosultakat az ifjúságvédelmi felelős segítségével összeírja, bekéri a szükséges dokumentumokat. A szükséges tankönyveket megrendeli a kiadóktól és megszervezi elosztásukat.

4.1.8. A tanulók tevékenységért járó díjazás szabályai

Az iskola az Szakmai alapidokumentumból következően vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Tanulói munkákért, produkciókért pályázati kiírások alapján, a pályázatban megjelölt díj szerint a tanulók jutalomban részesülhetnek.

A tanulói munkák, produkciók jótékonyossági célra felajánlhatók – a tanulók tájékoztatásával, az archív anyag kivételével.

4.2. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és iratkezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az iskola titkárságán, illetve a gazdasági irodában állítják elő, azok hitelesítése a titkárságon történik. A ilyen nyomtatványok iktatása és feldolgozása az iskolatitkár, gazdasági jellegű nyomtatványok esetén a gazdasági vezető feladata. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok a nyomtatást követően a többi dokumentummal, nyomtatvánnyal azonos módon kezelendők. A részletes szabályokat az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

4.3. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás mintákat a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÉS A KOTTATÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A könyvtár használatára jogosultak köre:
iskolánk tanárai, tanulói, dolgozói

5.2. A beiratkozás módja:

a, A könyvtár és a kottatár a tanulói kölcsönzések nyilvántartására kölcsönzési füzeteket használ, osz-

tályok szerint. Osztályváltáskor a tanulót az új osztály kölcsönző füzetébe jegyezzük be az esetleges könyvtári tartozásával együtt, a tanuló távozását az iskolából tanulmányai befejezése nélkül: az iskolatitkár jelzi a könyvtárnak, s a tanulót csak akkor engedi távozni, ha a könyvtár írásban igazolja, hogy könyvtári tartozása nincs, a távozást az iskolából tanulmányai befejezésekor: a könyvtár több ízben felszólítja a tanulót tartozásai rendezésére. Ha ez eredménytelen, az osztályfőnök és a szaktanárok segítségét kéri. Ha ez sem elegendő, írásban kéri a szülőket a tartozás megszüntetésére, a dokumentumok visszajuttatására vagy értékük pénzbeli kiegyenlítésére.

b, A tanárok és dolgozók, valamint a szakmai hallgatók részére kölcsönzői tasakot rendszeresített, mellette már működik a számítógépes kölcsönzés is,

5.3. Felelősségvállalás

A könyvtárból és a kottatárból történő kölcsönzésekért a felelősségvállalás szülői nyilatkozattal történik.

5.4. A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfőtől csütörtökig: 7,25-től – 16,30-ig
pénteken: 7,25-től – 15 óráig
oktatási napokon.

5.5. A könyvtár elrendezése

A könyvtár szabadpolcos elrendezésű (Elzárva tartunk néhány különösen értékes könyvet és CD lemezeket. Ezek a könyvtáros közreműködésével hozzáférhetők.) A kottárból kottákat csak a könyvtáros adhat ki.

5.6. A könyvek és kották védelme

A könyvek és kották megóvása kötelező; a megrongált műveket csak megjavítva, ill.. kicserélve (esetleg árának megtérítésével) veszi vissza a könyvtár.

5.7. A könyvtár és a kottatár szolgáltatásai

helybenolvasás (könyv, folyóirat)
zenehallgatás
tájékoztató, referens munka (napi feladatokhoz, kiselőadásokhoz, pályamunkákhoz, érettségi

tételekhez stb.)
irodalomkutatás
kották fénymásolása zenész tanulóinknak
hangzó anyag másolása - a zeneművészeti szak szakmai igényeinek megfelelően
könyv- és kottakölcsönzés
hangzó anyag kölcsönzése a felhasználás napjára (tanároknak)
kézikönyvek kölcsönzése órai munkára, egy estére, esetleg hét végére (tanároknak, tanulóknak)
folyóiratok kölcsönzése egy napra, hétvégére (tanároknak)
író-olvasó találkozó lebonyolítása
internethasználat

5.8. Könyvtár- és könyvtárhasználati ismeretek átadása

Az újonnan jött 9. évfolyamos tanulóknak év elején általános tájékoztatást tartunk a könyvtár használatával kapcsolatban, a felsőbb évfolyamoknak az érettségi tételeknek megfelelően alakítjuk ki a könyvtárhasználati foglalkozások tematikáját, amely foglalkozásokat itt a könyvtárban tartunk meg.

5.9. A kölcsönzés feltételei, a könyvtárhasználat szabályai

- a, aláírás ellenében
- b, csak a könyvtáros tudtával
- c, nem kölcsönözhető (tiltó csíkkal ellátott) állományból a fentiek szerint, megállapodás alapján
- d, kölcsönözhető könyvek száma: 5
kották száma: megegyezés szerinti (max. 5 db) számban
- e, kölcsönzési idő könyveknél: 3 hét
kottáknál: korlátozott időtartamra, legfeljebb a tanév végéig
(a kölcsönzési idő lejártá után a művek visszahozását a könyvtár szorgalmazza, igénybe véve az osztálytársak és az osztályfőnökök segítségét)
- f, meghosszabbítás kérhető, amennyiben a könyv hiánya nem okoz zavart a kölcsönzésben
- g, az 9-II. évfolyam tanulói az oktatás befejezése előtt minden náluk lévő dokumentumot vissza hoznak, kivétel: a szaktanárok javaslatára a nyári olvasmányokat: nyelvtanuláshoz szükséges könyveket, kötelező olvasmányokat; az érettségiző diákok a ballagás hetében, azzal, hogy a könyvtár az érettségire való egyéni vagy csoportos felkészülésben továbbra is rendelkezésükre áll, a helybenolvasás formájában.

5.10. Az iskolai könyvtáros feladatai

Az iskolai könyvtárban a sajátos feladatok ellátására egy fő könyvtáros alkalmazható, munkaidejének felében feladata zenei könyvtári állomány kezelése, a kottatár gondozása. A könyvtáros munkáját aszisztens segíti annak érdekében, hogy a speciális szakmai feladatokhoz a könyvtár és a kottatár meg-

felelő működése és nyitva tartása biztosítva legyen.

A könyvtáros és asszisztense a munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel, szakmai művészeti vezetőkkel.

Feladataik:

- a könyvtári állomány őrzése, kezelése, fejlesztése,
- folyamatos tájékoztatás a könyvtári állományról, az új beszerzésekről,
- tájékozódás a megjelenő könyvekről, kottákról, lemezekről, folyóiratokról ezekről folyamatosan tájékoztatják az olvasókat,
- az olvasói igényeket folyamatosan felméri, figyelemmel kíséri, lehetőség szerint figyelembe veszik ezeket az igényeket a fejlesztésnél
- biztosítják a könyvtári állomány (könyvek, zenei anyag) olvasótermi használatát,
- segítik a tanulók tájékozódását a könyvtár használatáról, tanórai feladataik megoldásához segítséget nyújtanak,
- a kölcsönzési időben folyamatosan biztosítják a kölcsönzést, nyomonkövetik a kölcsönzési idő betartását: figyelmeztetik az olvasókat a lejárt határidejű anyag visszahozatalára,
- biztosítják a hanganyag (zenei vagy nyelvi) másolásának lehetőségét,
- szolgáltatásként másolatokat készítenek kottákról, a nem kölcsönözhető könyvek szükséges lapjairól, biztosítják a fóliára másolás lehetőségét,
- gondoskodnak az újságok, folyóiratok gyűjtéséről, azok tárolásáról, esetleg bekötetéséről,
- folyamatosan elvégzik a könyvtári állomány feldolgozását, katalógusokat készítenek a könyvtári anyagról. A 2008/2009-es tanévtől kezdve folyamatosan építjük a számítógépes adatbázist (Szi-rén Integrált Könyvtári Rendszer), melyben a keresés, tájékoztatás sokkal egyszerűbb, gyorsabb, mint a hagyományos katalógusban,
- kapcsolatot tartanak más könyvtárakkal, tájékoztatást nyújtanak az olvasóknak a városi, megyei könyvtár nyújtotta lehetőségekről,
- irodalmi programok (pl. író-olvasó találkozó) szervezéséhez segítséget nyújtanak: hely biztosításával, ajánló bibliográfiák készítésével, művek bemutatásával,
- elvégzik az iskolai programok, rendezvények dokumentációjának archiválását,
- az előírások szerinti leltározási munkákat előzetes ütemezés alapján, határidőre elvégzik, munkaidejük, a kölcsönzési idejük a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítettek szerint kialakított.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (FEUVE részeként)

Ellenőrzési nyomvonal (FEUVE részeként)

Munkaköri leírások

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2015. január 23-ig megismerte és azzal kapcsolatban véleményezési jogát gyakorolta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

a közalkalmazotti tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2015. január 23-ig megismerte és azzal kapcsolatban véleményezési jogát gyakorolta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

a diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

intézményi tanács képviselője

PÉCSI MŰVÉSZETI GIMNÁZIUM
ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA

*Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező
munkaköri leírások*

SZAKTANÁR

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>szaktanár</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>órarend illetve éves feladatellátási terv alapján</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>egyetem</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

A MUNKAKÖR CÉLJA:

Szaktanárként: az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Osztályfőnökként: Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényező összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri köteleseit a köznevelési törvény, a köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák. Nevelő, oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket és ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet, tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen. Részt vesz a tantárgyához kapcsolódó vizsgákon.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal időben közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és év végi zárás előtti utolsó témazáró illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassú tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyekre való felkészítés).

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óvja saját és a gyerekek testi és lelki épségét, betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat. Meggyőződik a használandó eszközök állagáról, csak biztonságos eszközöket használhat és használ. Óráit csak az előírásoknak megfelelő helyen, teremben és módon tartja.
- Előzetes megállapodás szerint a tanítási időkeretébe beszámíthatók a következő feladatok:
 - szakköri foglalkozások
 - tehetséggondozás
 - felzárkóztató foglalkozás
- Óraközi szünetekben ügyeletet vállal, szükség szerint az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírhatja az ellenőrzőbe, megírja a javító és osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- Pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein és a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozás alkalmával tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgyak körébe tartozó új tudományos és művészeti eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körébe való tájékozódás.
- Meghatározza és közli a szülőkkel is a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollegákkal.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
szaktanár

OSZTÁLYFŐNÖK

munkaköri leírása

kiegészítés a szaktanár munkaköri leírásához megbízás esetén

A MUNKAKÖR CÉLJA:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényező összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre és felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenység irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája az iskola pedagógiai programjában szereplő alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
 - Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal és a gyermekvédelmi felelőssel. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
 - A nevelőtestületi és osztályozó értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, nevelési szintjét, tanulmányi munkáját magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
 - Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességeiknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztálylyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
 - Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását (tanulópár stb.). Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
 - Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
 - A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki.
 - A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább két alkalommal szülőértekezletet és fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség és az iskolaszék képviselőivel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa a szaktárgyait.
- Az osztályfőnök a munkaköréből következő alkalmakkor (az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon) felelősséget vállal a rá bízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

munkaköri leírása

kiegészítés a szaktanár munkaköri leírásához megbízás esetén

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK:

- A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, a köznevelési törvényt, a középfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év május 25-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Minden év május 25-ig javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások felhasználására.
- Önképzése példamutató, segíti munkaközösségük tagjainak a továbbképzést is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollegáikat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra, kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalatait megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített méréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatják az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamatot ellenőrzi, elemzi, értékeli.
- Feltárja a tanulók szociális, családi és kulturális háttérét, érdeklődési körét, egyéni adottságait, képességeit.
- Figyelemmel kíséri és segíti a beiskolázást, pályaválasztást.
- Helyi továbbképzéseket szervez.

-
- Segíti az osztályozóvizsgára bocsátó bizottság munkáját.
 - Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
 - A házirendben meghatározottak szerint dönt a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
 - Segíti az iskolai ünnepélyek szervezési munkáját.
 - Ellenőrzi az általános rendet és fegyelmet, az iskolai munka zavartalanságának biztosítását.
 - Védi az intézmény vagyonát (takarékoság).
 - Figyelemmel kíséri és ismerteti az oktatói, nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket és ismerteti azokat a munkaközösség tagjaival.
 - Elvégzi az év végi leltározás ellenőrzését.
 - Évente összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület és az igazgató számára a munkaközösség tevékenységéről, a szaktárgyi felmérésekről és vizsgaeredményekről és ezek fejlődési tendenciáiról. Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával pótlékot folyósít.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TANÁR

munkaköri leírása

kiegészítés a szaktanár munkaköri leírásához megbízás esetén

A MUNKAKÖR CÉLJA:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEK, FELADATOK:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírásaira.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).
- Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.
- Éves beszámolót készít.

IGAZGATÓHELYETTES

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>igazgatóhelyettes</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>órarend illetve éves feladatellátási terv alapján</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>egyetem</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

A MUNKAKÖR CÉLJA:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való teljes irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a szaktanárok munkáját, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken beszámolót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- A szaktanárokkal közösen szervezi, irányítja a tagozat működéséhez kapcsolódó rendezvényeket (kiállítások, alkotótelepek), felelős ezek színvonaláért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartatja a nevelők a távolmaradását.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarendet elkészítésében.
- Elkészíti az éves beszámolót az irányítása alá tartozó terület működéséről a júniusi tanévzáró értekezletre.
- Megszervezi és koordinálja a leendő kilencedikesek képességfelmérését.
- Fokozott figyelemmel kíséri az első osztályosok munkáját.

- Javaslatot tesz a jutalmazásra.
- A szaktanároktól összegyűjtött adminisztrációk alapján javaslatot tesz a szakmai eszközök fejlesztésére, rendelésére.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Koordinálja a technikai dolgozók munkáját.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi, és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).
- Az intézményben való tartózkodása a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
igazgatóhelyettes

ISKOLATITKÁR

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>iskolatitkár</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>hétfő-csütörtök: 7.30-16.00, péntek: 7.30-13.30</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>érettségi</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Az igazgató közvetlen segítője a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásában, irányításában, ellenőrzésében.
- Segíti az intézmény vezetőinek adminisztrációs és szervező munkáját. Kapcsolatot tart a kollégákkal, tanulókkal, szülőkkel, partnerekkel.
- A statisztika elkészítéséhez adatokat gyűjt, azokat feldolgozza. Ellenőrzi az intézmény egészére vonatkozó adatgyűjtések, felmérések, statisztikák helyességét.
- Tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs teendőit a vonatkozó rendeletek ismeretében és betartásával végzi, irányítja. Bonyolítja a tanév folyamán érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos ügyeket. Előkészíti a beiratkozást.
- Érkezteti és továbbítja az iskolába érkező küldeményeket (levél, e-mail).
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek. Ügyel az irattár rendjére, az ott elhelyezett dokumentumokat rendezi, megőrzi. Naprakész nyilvántartásokat vezet.
- Tájékoztatja a szülőket, tanulókat a továbbtanulási lehetőségekről, a jelentkezés módjáról. Gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről.
- Kapcsolatot tart az iskolai védőnővel, iskolaorvossal, fogorvossal. Részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Segíti a szakmai vizsgák szervezését az igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők irányítása alapján.
- Ellenőrzi a jegyzői (vizsgák, érettségi, OKJ vizsga) feladatok végrehajtását. Időben megrendeli a vizsgákhoz szükséges nyomtatványokat.
- Részt vesz az érettségi vizsgák, tantárgyi vizsgák, javítóvizsgák megszervezésében segítve az intézményvezető munkáját.
- Az ügyintézésre átadott levelekre időben válaszol.
- Bizonyítvány-másodlatokat, tanulói idő igazolásokat ad ki.
- Segítségnyújt a közismereti tanulmányi versenyek lebonyolításához.
- Segíti munkatársai munkáját.
- Folyamatosan egyeztet az intézmény igazgatójával és vezetőivel az elvégzendő feladatokról.
- Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.

- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
iskolaitkár

MŰSZAKI VEZETŐ

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>műszaki vezető</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>hétfő-csütörtök: 7.30-16.00, péntek: 7.30-13.30</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>főiskola</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Az iskolavezetés közvetlen segítője a szakképzéssel összefüggő feladatok ellátásában, irányításában, ellenőrzésében.
- Segíti az intézmény vezetőinek adminisztrációs és szervező munkáját. Kapcsolatot tart a kollégákkal, tanulókkal, szülőkkel.
- Tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs teendőit a vonatkozó rendeletek ismeretében és betartásával végzi, irányítja.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Segíti a szakmai vizsgák szervezését az igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők irányítása alapján.
- Segíti a jegyzői (vizsgák, érettségi, OKJ vizsga) feladatok végrehajtását. Külön megbízás esetén jegyzői feladatot lát el.
- Részt vesz a szakmai vizsgák megszervezésében segítve az intézményvezető munkáját.
- Folyamatosan egyeztet az intézmény igazgatójával és vezetőivel az elvégzendő feladatokról.
- Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.
- Részt vesz a pályaorientációs folyamatban, segíti az iskolavezetés munkáját a felvételi képességmérések szervezésében és lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat. Az intézményre vonatkozó pályázatokat – szakértő kollegák bevonásával – elkészíti, a szakmai tárgyi feltételek javítása érdekében.
- Segítséget nyújt a különböző tanulmányi versenyek lebonyolításához.
- Segítséget nyújt az iskola által rendezendő belső, illetve külső szakmai továbbképzésekhez
- Kapcsolatot tart az iskola külső partnereivel. Ellátja a Tehetségponttal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Az iskolapszichológussal együttműködve nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, beilleszkedési és tanulási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanulókról. Gondoskodik az ezekkel az ügyekkel kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásáról, öszszerendezéséről.
- Gondozza az iskola honlapját.
- Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.

- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
műszaki vezető

GAZDASÁGI VEZETŐ

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>gazdasági vezető</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>hétfő-csütörtök: 7.30-16.00, péntek: 7.30-13.30</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>főiskola</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Tagja a szűkebb iskolavezetésnek. Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a fenntartónál valamint az iskolával kapcsolatos hatóságoknál.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Az iskolavezetést rendszeresen, a nevelőtestület legalább félévente egyszer tájékoztatja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos kérdésekről.
- Adatokat szolgáltat az intézményi statisztikához. Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Az éves költségvetés tervezéséhez adatokat szolgáltat a fenntartó számára.
- Kapcsolatot tart a KLIK illetékes referenseivel.
- Figyelemmel kíséri a pénzeszközök felhasználását. Összegyűjti a beszerzési igényeket. Gondos tervezés és egyeztetés után továbbítja a kérvényeket a fenntartónak.
- A beérkező számlákat feldolgozza és utalványozásra előkészíti, majd utalványrendelettel ellátva továbbítja a fenntartónak.
- Ellenőrzi és segíti az ügyviteli illetve a technikai dolgozók munkáját. Javaslatot tesz az igazgatónak az irányítása alá tartozó munkakörökben dolgozók alkalmazására, távollétük esetén helyettesítésükre, jutalmazásukra, esetleges fegyelmi felelősségre-vonásukra. Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók éves szabadságolási tervét, majd jóváhagyásra beterjeszti az igazgatónak.
- Előkészíti az intézmény gazdasági tartalmú szerződéseit.
- Részt vesz a pályázatok költségvetésének elkészítésében, az elnyert pályázatokat gondozza, gazdaságilag bonyolítja. Gondoskodik a pályázatok határidőre történő elszámolásáról.
- Közép és hosszú távú fejlesztési tervet dolgoz ki az oktatást szolgáló berendezésekről, felszerelésekről.
- A tárgyi eszközökről (épületek, telkek, berendezések, felszerelések) szükség esetén statisztikai adatokat szolgáltat a fenntartó felé.
- Megrendeléseket, beszerzéseket az igazgató és a KLIK jóváhagyása után önállóan intéz.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók létszámáról, béréről és előmeneteléről.
- Elkészíti és karbantartja a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályzatokat. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Ellenőrzi a leltározás végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az iskola működtetésében illetékes szolgáltatókkal.
- Figyelemmel kíséri az iskola állagát. Gondoskodik a felújítási, javítási igények nyilvántartásáról. Kezdeményezi a javításokat a fenntartónál, a karbantartóval és a műszaki vezetővel koordinálja a munkálatokat.

- A vagyon megóvására és az energiatakarékosság betartására nagy gondot kell fordítania.
 - Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
 - Bármilyen rendellenesség észlelésekor köteles az iskola vezetőjét tájékoztatni.
 - A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles feleltese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.
- Az igazgató fenntartja a jogot, a munkaköri leírás módosítására, ha ezt a közben megváltozott viszonyok indokolják.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
gazdasági vezető

ISKOLAPSZICHOLÓGUS

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>iskolapszichológus</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>heti három munkanap a Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskolában, heti két munkanap a Pécsi Radnóti Miklós Közgazdasági Szakközépiskolában</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>egyetem</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

Az iskolapszichológusnak heti 32 órát kötelező az intézményben eltöltenie, ebből 20 órát (ebből fogadó óra: 14) a Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskolában, 12 órát (ebből fogadó óra: 8) a Pécsi Radnóti Miklós Közgazdasági Szakközépiskolában. Munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, kiértékeléssel, szakmai kapcsolattartással tölti.

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

FELADATAI:

- A nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal.
- A nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel.
- Tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik a szakértői bizottságokkal illetve az ideggondozó gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel.
- Tehetség gondozás a pedagógusokkal való együttműködésben. – A pályaválasztási orientáció felmérése és közreműködés a pályaválasztási tanácsadásban.
- Pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek az iskolai munkarendhez igazodva, tanulócsoportokban.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében.
- Az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít.
- Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseihez igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
- Segíti a szaktanárok munkáját.

- Szülői tanácsadás a tanuló viselkedési, magatartási problémáival kapcsolatban.
- Konzultáció a szülővel a gyermek tanulási képességeiről, annak fejlesztési lehetőségeiről.
- Segíti a szülőt abban, hogy megértse gyermekét és felismerje a felmerülő problémákat és azok hatását az iskolai életre.
- Folyamatosan egyeztet a két intézmény igazgatójával és vezetőivel az elvégzendő feladatokról.
- Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felelőse utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
iskolapszichológus

LABORÁNS

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>laboráns</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>9.00-17.00</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>középfokú végzettség</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Munkáját a képző-iparművészeti igazgatóhelytessel és a természettudományi munkaközösség vezetőjével összehangoltan, azok iránymutatását szem előtt tartva végzi.
- Gondoskodik a tanításhoz használt vegyi anyagok azonosításáról, címkézéséről, a tároló edényeken feltünteteti az azonosításhoz szükséges információkat (lejárati idő pontja, különleges tárolási előírás). Gondot fordít a képző-iparművészeti műhelyekben tárolt vegyi anyagok szakszerű tárolására.
- Beszerzi a szakterületével érintett anyagokat (vegyszerek, felszerelések).
- A megrendelt és leszállított kísérleti és összehasonlító anyagokat átveszi, kezeli, tárolja. Vezeti a nyilvántartásokat (pl.: vegyszer, eszköz, alapanyag, máz, stb.)
- A szaktanárokkal együttműködve segíti a szertárak és a kerámia műhely rendjének fenntartását, segít a leltározásában, selejtezésben.
- Segít a tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- A biztonsági és munkavédelmi előírásoknak megfelelően tárolja, kezeli az anyagokat. Külön figyelmet fordít a tűzveszélyes jelzésekre.
- Munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában, ezért munkaideje rugalmasan alkalmazkodik a tanítási órák rendjéhez.
- A nevelőtestület és a szakmai munkaközösség értekezletein részt vesz, észrevételeivel segíti a szaktanárok munkáját.
- Gondot fordít a kulturált és esztétikus munkakörnyezet kialakítására.
- A vagyon megóvására és az energiatakarékosság betartására nagy gondot kell fordítania.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
- Bármilyen rendellenesség észlelésekor köteles az iskola vezetőjét vagy a gazdasági vezetőt tájékoztatni.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
laboráns

KÖNYVTÁROS TANÁR

*munkaköri leírása**kiegészítés a szaktanár munkaköri leírásához*

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>könyvtáros tanár</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>7.30-17.00 (az éves munkarend szerint)</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>egyetem</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Ellátja a könyvtár és a kottatár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatokat, melynek során együttműködik az iskola munkaközösségeivel és az iskola vezetésével.
- A könyvtár működését az iskola mindenkori pedagógiai programjához igazítja.
- Felel a napi működés biztosításáért. A könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat, a kötött munkaidő oktatással lekötött részében biztosítja. A kötött munkaidő oktatással le nem kötött részét könyvtári munkára (könyvtári nyilvántartások naprakész vezetése, az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra használja.
- Közreműködik a tanulói tankönyvellátás szervezésében.
- Javaslatot tesz az iskolai könyvtár és a kottatár állományának folyamatos és tervszerű gyarapítására.
- A nevelőtestület értekezletein részt vesz, észrevételeivel segíti a szaktanárok munkáját.
- Rendszeresen beszámol a könyvtár munkájáról.
- A könyvtárba szervezett tanórán kívüli programok szervezésével bekapcsolódik a nevelő-oktató munkába.
- Ellátja az állományba vétellel kapcsolatos teendőket. Naprakész nyilvántartást vezet. Kölcsönzési adminisztrációt végez.
- Szükség esetén megszervezi a könyvtárközi kölcsönzést. Végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, annak nyilvántartását, ellenőrzését.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtárhasználati ismeretekről, az új szerzeményekről.
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Bekapcsolódik a tantárgyi – tanulmányi és egyéb versenyekbe.
- A könyvtárak számára kiírt pályázatokat figyelemmel kíséri és részt vesz benne.
- A pedagógiai programmal összhangban könyvtári órákat tart.
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos törvények rendeletek módosítását. Ezekről közvetlen felettesének beszámol, szükség szerint javaslatot tesz a könyvtári kölcsönzéssel, beszerzéssel kapcsolatos helyi szabályzatok módosítására. Elkészíti a könyvtár használatával összefüggő dokumentumokat.

KÖNYVTÁROS SEGÍTŐ

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>könyvtáros segítő</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>7.30-17.00 (az éves munkarend szerint)</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>középfokú végzettség</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Ellátja a könyvtár és a kottatár napi nyitva tartásával járó feladatokat. Együttműködik a könyvtáros tanárral, az iskola munkaközösségeivel, és az iskola vezetésével.
- Külön megbízással elvégzi a tanulói tankönyvellátással kapcsolatos teendőket.
- Ellátja az állományba vétellel kapcsolatos teendőket. Naprakész nyilvántartást vezet. Kölcsönzési adminisztrációt végez.
- Szükség esetén megszervezi a könyvtárközi kölcsönzést.
- Olvasószolgálati feladatokat lát el. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
-
- Segíti a könyvtáros tanár munkáját.
- Gondot fordít a vagyon megóvására és az energiatakarékosság betartására.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató**ZÁRADÉK**

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
könyvtáros segítő

OKTATÁSTECHNIKUS

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>oktatástechnikus</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>hétfő-csütörtök: 7.30-16.00, péntek: 7.30-13.30</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>középfokú végzettség</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.
- Elsődleges feladata az iskola stúdiójának rendeltetésszerű használata, kezelése, működtetése, karbantartása, szoftverek telepítése, a levelezőrendszer működtetése.
- Munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, ezért a szaktárgyi igény szerint köteles a tanítási órákat, illetve egyéb foglalkozásokat technikailag kiszolgálni.
- Az iskolai rendezvényeken, vizsgákon, tanítási órákon az előzetes egyeztetésnek megfelelően hang- és videófelvételt készít, illetve hangosítást végez.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus berendezéseket, elhárítja az esetleges üzemzavart, vagy gondoskodik az eszköz megfelelő javíttatásáról.
- Megtervezi és javaslatot tesz a szakterületének megfelelő eszközállomány gyarapítására.
- Az iskola ügyviteli alkalmazottai, a műszaki vezető, és az iskolatitkár számára szükség esetén adatokat szolgáltat.
- Részt vesz a leltározási munkában, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Az igazgató irányításával részt vesz technikai feltételeket igénylő érettségi vizsgák, szakmai vizsgák előkészítésében.
- Bármilyen rendellenesség észlelésekor köteles az iskola vezetőjét vagy a gazdasági vezetőt tájékoztatni. Gondot fordít a vagyon megóvására és az energiatakarékosság betartására.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
oktatástechnikus

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>gazdasági ügyintéző</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>hétfő-csütörtök: 7.30-16.00, péntek: 7.30-13.30</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>érettségi</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.
- Vezeti a leltári analitikát, az új beszerzésekről állományba vételi bizonylatokat állít ki, ezeket továbbítja a fenntartóhoz.
- Kapcsolatot tart a KLIK illetékes referenseivel.
- Gondozza a munkatársak személyi leltárlapjait.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos teendőket.
- A szaktanárokkal együttműködve gondoskodik a hangszerek kiadásáról és visszavételéről. Megszervezi a hangszerkarbantartást
- Nyilvántartást vezet a pedagógus igazolványokról, és ezeket évenként érvényesíti.
- Elkészíti az utazási utalványokat, melyeket aláíratás után átvételi elismervénnyel ad át az intézmény dolgozóinak.
- Felügyeli a raktárban lévő készleteket. Javaslatot tesz az anyag- és eszközbeszerzésre (pl.: tisztító-szer). Kisebbszerzéseket – előzetes engedélyezés alapján – lebonyolít.
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket. Megrendeli az új tanulók igazolványát, szükség esetén ideiglenes igazolást ad ki.
- Nyilvántartja a tanulók balesetbiztosításával kapcsolatos dokumentumokat. Baleset esetén jegyzőkönyvet vesz fel, azt a megfelelő helyre továbbítja.
- Alkalmanként kezeli a tanári és tanulói pénzbefizetéseket (pl.: szakmai tanulmányi kirándulás, versenyekre való nevezés esetében)
- Kiosztja az intézet dolgozóinak a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos dokumentumokat.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
- Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
gazdasági ügyintéző

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ – MUNKAÜGYI ELŐADÓ

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>gazdasági ügyintéző, munkaügyi előadó</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>hétfő-csütörtök: 7.30-16.00, péntek: 7.30-13.30</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>érettségi</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.
- Nyilvántartja a személyi anyagokat. Rögzíti és amennyiben szükséges lejelenti az adatváltozásokat. Elkészíti a kinevezéseket, módosításokat, munkaszerződéseket.
- Szükség szerint kiadja a munkáltatói- és jövedelemigazolásokot.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral. A bérszámfejtéshez szükséges kimutatásokat pontosan és határidőre elkészíti.
- Kapcsolatot tart a KLIK illetékes referenseivel.
- Számfejt az eseti megbízási díjakat (pl.: modelldíj)
- Elvégzi a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos adminisztrációt.
- Nyilvántartja és kiadja a szigorú számadású bizonyítványokat.
- Elkészíti a munkaegészségügyi vizsgálatra szóló beutalókat.
- Elvégzi a szabadságolással kapcsolatos teendőket. Naprakész nyilvántartást vezet.
- Kiosztja az intézmény dolgozóinak az adóbevalláshoz szükséges iratokat.
- Nyilvántartást vezet a pedagógus át- és továbbképzésekről.
- Az utalványrendelvényeket kitölti, az aláírások után eljuttatja a fenntartónak.
- Elvégzi a készpénz ellátmánnyal, készpénzes számlákkal, pénzek elszámolásával kapcsolatos teendőket.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
- Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/ munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
gazdasági ügyintéző

ADMINISZTRÁTOR

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>adminisztrátor</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>8.00-14.00 illetve 7.30-13.30</i>
Munkaidő:	<i>heti 30 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>érettségi</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Elsődleges feladata az oktatást segítő anyagok számítógépen történő előkészítése. Együttműködik az iskola vezetéssel és a szaktanárokkal. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- Kezeli a beírási naplót, használja az iskolaadminisztrációs szoftvereket.
- Az osztályfőnökök írásbeli jelzései alapján elkészíti a tanulók hiányzásaival kapcsolatos dokumentumokat.
- Alkalmanként besegít az iskolatitkári és műszaki vezetői teendőkbe.
- Vezeti a beírási naplót és a tanuló nyilvántartást (az iskolatitkárral egyeztetve).
- A 18. életévüket betöltött tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatást végez.
- Elvégzi az iktatást. A postázandó anyagokat előkészíti a kézbesítő számára.
- Gondoskodik a munkája során keletkezett dokumentumok archiválásáról.
- A hatáskörébe utalt dokumentumokat rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban tartja. –
- A titkársági és ügyviteli dolgozókkal együtt közösen ügyel az irattár rendjére. Az ott elhelyezett dokumentumokat rendezi, megőrzi, selejtezhetségekre – a megfelelő jogszabályok betartásával – javaslatot tesz. Részt vesz a leltározásban.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
- Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)

*igazgató***ZÁRADÉK**

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/ munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)

adminisztrátor

PORTÁS

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>portás</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>6.00-14.00 illetve 14.00-21.00 ügyeleti jelleggel: 7.30-12.30</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>középfokú végzettség</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.
Munkáját heti váltásban, délelőtt és délután végzi.
- Műszakváltáskor köteles a váltótársát tájékoztatni az aznapi eseményekről, mely a portásokat érinti.
- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.
- Gondoskodik a használatban lévő ajtók zárásáról. Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket felszólítja a távozásra. Az iskolába érkező vendégek neveit beírja az erre a célra rendszeresített füzetbe.
- A portahelységet csak indokolt esetben hagyhatja el. Ilyen esetben segítséget kér közvetlen kollégáitól (gazdasági vezető, karbantartó).
- Kezeli a telefonközpontot, udvariasan, segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásoknál.
- A kulcsokkal kapcsolatban köteles az erre a célra szolgáló füzetbe vezetni. Csak aláírás ellenében adhat ki kulcsot.
- A tűzszekrényben elhelyezett kulcsokat csak a gazdasági vezető vagy az intézményvezető engedélyével használhatja.
- Ha a csengető automata nem működik, akkor kézi csengetést kell végezni a tanórák elején és végén.
- Az iskolában zajló rendezvényeken segíti a szervezők munkáját.
- Esti záráskor köteles az épületet bejárni, az ablakokat és bejárati ajtókat ellenőrizni, bezárni. Az esti bejáráskor ügyelnie kell arra, hogy rajta kívül senki sem tartózkodni az épületben. Záráskor köteles bekapcsolni a riasztó berendezést.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
- Bármilyen rendellenesség észlelésekor köteles az iskola vezetőjét vagy a gazdasági vezetőt tájékoztatni.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
portás

KARBANTARTÓ

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>karbantartó</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>7.00-15.00</i>
Munkaidő:	<i>heti 40 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>középfokú végzettség</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.
- Az intézet helyiségeiben jelentkező karbantartási feladatok folyamatos ellátása: székek, asztalok, szekrények, dobogók, ajtók, ablakok, valamint berendezési és felszerelési tárgyak, szemléltető és hirdető táblák, tornaszerek javítása.
- Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy heti 2 alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni és a kisebb hibákat már a helyszínen meg kell javítani.
- Általában a munkaterületén szükséges anyag-, illetve eszközigényről tételes felsorolást ad le a gazdasági vezetőnek.
- Felelős azért, hogy a folyamatos karbantartási munkákhoz megfelelő anyagok mindig biztosítva legyenek.
- Az intézet portáján „Hiba-bejelentési füzet” van elhelyezve, melybe a dolgozók és a takarítók az általuk észlelt hibákat bejegyzik. Ezt a füzetet naponként, munkakezdekor meg kell néznie, illetve a kijavítás tényét dátummal és aláírásával igazolnia kell.
- A számára rendszeresített karbantartási munkafüzetben vezeti a napi munkát és az azokhoz szükséges anyagfelhasználást.
- Beszerzések alkalmával segítséget nyújt közvetlen felettesének.
- Folyamatosan ellenőriznie kell az épületben a bútorok, ajtók, ablakok állapotát.
- Rendszeres ellenőrzi a tanulói székek, padok, asztalok állapotát. Ha a hibát a helyszínen kijavítani nem tudja, az adott eszközt elviszi a karbantartó műhelybe és a javítást ott végzi el.
- Gondoskodik arról, hogy a karbantartó műhelyben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Részt vesz az iskola rendezvényeinek technikai előkészítésében és lebonyolításában közvetlen felettese utasításai alapján.
- A vagyon megóvására és az energiatakarékosság betartására nagy gondot kell fordítania.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
- Bármilyen rendellenesség észlelésekor köteles az iskola vezetőjét vagy a gazdasági vezetőt tájékoztatni.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
karbantartó

UDVAROS

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>udvaros</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>7.00-11.00</i>
Munkaidő:	<i>heti 20 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>középfokú végzettség</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.
- Rendben tartja az iskola udvarát és utcafronti járdáját. Szükség szerint napi többszöri sepréssel, hó eltakarítással. Összegyűjti az eldobott szemetet.
- Levágja a balesetveszélyes ágakat. Összegyűjti a gallyakat, leveleket, szükség esetén megmetszi az udvaron lévő növényeket.
- Segíti a karbantartó munkáját, kisebb javítási munkákat önállóan is elvégez.
- Amennyiben erre utasítást kap, közreműködik az iskolai rendezvények előkészítésében és a rendezvények utáni helyrepackolásban.
- Közreműködik a karbantartási, felújítási munkák előkészítésében és az azt követő helyrepackolásban.
- A vagyon megóvására és az energiatakarékosság betartására nagy gondot kell fordítania.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
- Bármilyen rendellenesség észlelésekor köteles az iskola vezetőjét vagy a gazdasági vezetőt tájékoztatni.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
udvaros

KÉZBESÍTŐ

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>kézbesítő</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>10.00-14.00</i>
Munkaidő:	<i>heti 20 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>középfokú végzettség</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.
- Elsődleges feladata a kézbesítői feladatok ellátása.
- Az adminisztrátor által előkészített postázandó anyagot naponta postára adja.
- Naponta elviszi illetve elhozza a KLIK Pécsi Tankerületéből a dokumentumokat, leveleket, pénzügyi anyagokat.
- Kötelessége a kézbesítői feladatok pontos teljesítése.
- A kézbesítői munka kapcsán az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A kézbesített pénzekért, levelekért és egyéb küldeményekért anyagilag és erkölcsileg is felelős.
- A kézbesítői munka végzése közben az iskola dolgozóinak segíthet a nem hivatalos ügyek intézésében, amennyiben erről a felek megállapodnak.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
kézbesítő

TAKARÍTÓ

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>takarító</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>6.00-10.00</i>
Munkaidő:	<i>heti 20 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>középfokú végzettség</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- Feladata a részére kijelölt terület (főépület első emeletén található irodák, tanári, könyvtár, tanári, folyosói szakasz napi takarítása, a konyha rendbe tétele a mosogatás kivételével.
- A közismereti épületszárban található két informatika terem (301 és 302) takarítása.
- Heti rendszerességgel az ablakpárkányok portalanítása, radiátorok lemosása.
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy lehetőleg a tanítást és az irodai munkát ne zavarja.
- A naponkénti takarításon felül évente két alkalommal általános takarítást kell végeznie, az ablakok, a padlószőnyeg és a függönyök tisztítását is belefoglalva.
- Szükség szerint a rendezvények, szülői értekezlet miatt rendkívüli takarítást kell ellátnia a gazdasági vezető irányításával.
- A vagyon megóvására és az energiatakarékosság betartására nagy gondot kell fordítania.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
- Bármilyen rendellenesség észlelésekor köteles az iskola vezetőjét vagy a gazdasági vezetőt tájékoztatni.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
takarító

MŰSZAKI DOLGOZÓ, ARCHÍVUMKEZELŐ

munkaköri leírása

Munkahely:	<i>Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola</i>
A közalkalmazott beosztása:	<i>műszaki dolgozó</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<i>tankerületi igazgató</i>
Felettese, a munka irányítója:	<i>intézményvezető</i>
Munkarend:	<i>9.00-13.00 (az éves munkarend szerint)</i>
Munkaidő:	<i>heti 20 óra</i>
Szükséges végzettség:	<i>középfokú végzettség</i>
Helyettesítés:	<i>A munka irányítójának utasítása alapján.</i>

FELADATAI:

- A képző-iparművészeti szakképzésben elkészített alkotásokról fotódokumentációt készít. Kezeli és rendszerezi a fényképarchívumot.
- Fotósként részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- A képző-iparművészeti képzésekhez szükséges fotográfiai ismeretek átadáshoz tanórán kívüli foglalkozást szervez.
- Megtervezi és javaslatot tesz a szakterületének megfelelő eszközállomány gyarapítására.
- Gondot fordít a kulturált és esztétikus munkakörnyezet kialakítására.
- Bekapcsolódik a tantárgyi – tanulmányi és egyéb versenyekbe.
- A szakmai munkaközösség értekezletein részt vesz, észrevételeivel segíti a szaktanárok munkáját.
- Gondot fordít a vagyon megóvására és az energiatakarékosság betartására.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. A portán elhelyezett „Jelenléti íven” az érkezést és a távozást köteles bejegyezni.
- A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Pécs, 201... ..

(név)
igazgató

ZÁRADÉK

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/ munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem. A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Pécs, 201... ..

(név)
műszaki dolgozó

2015. évi szabadságotól - Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola

Munkavállaló neve:

éves szabadság száma:

A tervezett szabadnapot kérjük egyértelműen jelölni (például: x vagy o)!

A tavaszi, a nyári, és az őszi szünet napjai világoszürkével, az egyéb munkaszüneti napok sötétebb tónussal vannak jelölve.

január						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

február						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

március						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

április						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

május						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

június						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

július						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

augusztus						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

szeptember						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

október						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

november						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

december						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2015. évi szabadságotólási terv - Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola

A tavaszi, a nyári, és az őszi szünet napjai közül előreláthatóan az alábbi napokon szeretnék iskolai feladatot végezni:

1.	dátum:	tevékenység:
2.	dátum:	tevékenység:
3.	dátum:	tevékenység:
4.	dátum:	tevékenység:
5.	dátum:	tevékenység:
6.	dátum:	tevékenység:
7.	dátum:	tevékenység:
8.	dátum:	tevékenység:
9.	dátum:	tevékenység:
10.	dátum:	tevékenység:

A szorgalmi időszakban előreláthatóan a következő napokon kívánok szabadságot kivenni:

1.	dátum:	indoklás:
2.	dátum:	indoklás:
3.	dátum:	indoklás:
4.	dátum:	indoklás:
5.	dátum:	indoklás:
6.	dátum:	indoklás:
7.	dátum:	indoklás:
8.	dátum:	indoklás:
9.	dátum:	indoklás:
10.	dátum:	indoklás:

dátum:

.....
aláírás