

Szervezeti és Működési Szabályzat

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *229/2012. (VIII.28.) a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *326/2013. (VIII.30.) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2.1. Az intézmény alapító okirata

Név: **Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola**

Székhelye: **5000 Szolnok, Réz utca 1.**

Oktatási azonosító: **040099**

Alapító okiratának utolsó módosítása: megtekinthető az <https://www.oktatas.hu> oldalon

Típus: **Alapfokú művészeti iskola**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szolnoki Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.

2.2. Az intézmény feladatellátási helyei

Székhelye: 5000 Szolnok Réz utca 1. (001)

Telephelyei:

002 - 5000 Szolnok, Rákóczi utca 45. (Szolnoki II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola)

003 – 5000 Szolnok, Simon Ferenc utca 47. (Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Művészeti Iskola)

004 – 5000 Szolnok, Széchenyi István körút 22. (Szolnoki Szent-Györgyi Albert
Általános Iskola)

2.3. Maximálisan felvehető létszám

001 – Székhely: 450 fő,

002 – Telephely: 40 fő,

003 – Telephely: 70 fő,

004 – Telephely: 20 fő.

2.4. Az intézmény alapfeladata

alapfokú művészetoktatás, legfeljebb 12 évfolyammal működő zeneművészeti ágon.

Tanszakok (új) elnevezései:

- akkordikus tanszak,
- billentyűs tanszak,
- fafűvós tanszak,
- fűvós tanszak,
- kamarazene tanszak,
- pengetős tanszak,
- rézfűvós tanszak,
- rézfűvós tanszak,
- ütős tanszak,
- vokális tanszak,
- vonós- és tekerő tanszak,
- vonós tanszak,
- zeneismeret tanszak.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében.

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben a szorgalmi idő első és utolsó napját - a tanítási év első és utolsó hetének keretében - az intézményvezető határozza meg.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- ✓ nevelőtestületi értekezletek
- ✓ az intézményi rendezvények és ünnepek (növendék és tanári hangversenyek, ünnepi/megemlékező hangversenyek, megyei és országos versenyek, intézmény által rendezett versenyek, szakmai napok, belső továbbképzések)
- ✓ vizsgák
- ✓ tanítási szünetek (a miniszteri rendelet keretein belül).

3.2. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünkben a porta hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7-11 óráig, 12-20 óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést az intézményvezető rendelheti el.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által szakmailag indokolt, szervezett programokhoz kapcsolódik, melyet a fenntartó hagy jóvá.

Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7 órától 20:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény nyitása, zárása, a riasztó kezelése a gondnok által kijelölt személy feladata.

3.3. A tanítási órák rendje

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgy felosztással összhangban levő órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

Tanítási óra az intézmény nyitvatartási ideje alatt az intézményvezető jóváhagyásával bármikor tartható.

A tanítási óra ideje:

Hangszeres főtárgyi óra esetén:

„A” tagozaton 30’

„B” tagozaton 45’

Csoportos foglalkozás esetén: 45’

Dupla óra (2x45’) zenekar, együttes vezetésekor 1x 1,5 órában megtartható.

Szolfézs óra esetében 45 perc után 5 perc szünet tartása indokolt.

3.4. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett rendezvények, hangversenyek vannak. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az iskolatitkárt vagy a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézmény vezetői egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

3.6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, az intézményvezető állapítja meg. A dolgozók napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az igazgatót.

3.7. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus jogait és kötelezettségeit a 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. – 63. §. tartalmazza.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A pedagógusok jogait és kötelezségeit a köznevelési törvény, és a kollektív szerződés rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező tanórákból, tanórán kívüli foglalkozásokból, tehetséggondozásból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§. (1) értelmében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- 7.
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 15. munkaközösség-vezetés,
 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - 18.,
 19. hangszerkarbantartás megszervezése,
 20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a)
- b)
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e)
- f)
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi verseny,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét a tantárgyfelosztás határozza meg.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A tanórák átcsoportosítására a pedagógus az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérhet engedélyt.

Az anyanap kiadását az intézményvezető biztosítja.

A pedagógus munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt egy órával jelezni kell a vezetőknek.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra megbízást az intézményvezető adhat – a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

3.8. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás 20.00 óráig folyhat. Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik.

A növendék az intézményben az alábbi célból tartózkodhat:

- egyéni órarendje alapján hangszeres főtárgyi órán,
- elméleti – csoportos – szolfézs órán,
- kamaragyüttes próbáján,
- zenekari próbán,
- zongora hangszeres növendék engedélyezés után gyakorlási céllal,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- hangszeres növendék engedélyezés után gyakorlási céllal.

Az órájára érkező, vagy órájuk befejeztével várakozó növendék az intézmény aulájában csendben várakozhat, a tanítást nem zavarhatja.

Növendék a szaktantermekben kizárólag szaktanár jelenlétében tartózkodhat.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

3.9. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A köznevelési intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - az intézményvezető állásfoglalásának kikérése után a Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója dönt.

3.10. Általános rendelkezés

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- ✓ a közösségi tulajdont védeni
- ✓ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- ✓ az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- ✓ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- ✓ a tűz - és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- ✓ a munka - és egészségvédelmi szabályokat betartani.

3.11. A székhely és a feladatellátási helyek (telephelyek) közötti tanulói felvétel rendje

Az alapfokú művészeti iskolába való felvételtől és átvételtől az intézmény vezetője írásbeli jelentkezés és felvételi meghallgatást követően dönt.

A döntésről határozatban tájékoztatja a tanulót és a szülőt.

Az intézményben a feladatellátási helyek átlátható és biztosítható működése érdekében a felvétel rendje:

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- Székhelyen tanulandó hangszer esetében a kötelező szolfézs tárgy teljesítése is a székhelyen történik.
- Telephelyen való hangszer tanulás esetén a kötelező szolfézs tárgy teljesítése a telephelyen működő szolfézs csoportban történik.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a szakmai munkaközösségek vezetői illetve a szülők.

Ellenőrzésre jogosultak és az ellenőrzés területei:

- ✓ Intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet
- ✓ Intézményvezető-helyettes valamennyi tevékenységet
- ✓ Tanszakvezető (szakmai munkaközösség vezető) a saját tanszakán belüli tevékenységet

Az ellenőrzés módszerei:

- ✓ Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- ✓ Dokumentumelemzés
- ✓ Tanulói produkciók, meghallgatások, hangversenyek meghallgatása

Az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetése:

Tantestületi értekezleten évente kétszer beszámoló formájában.

5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A tanítási idő alatt gyermekükre várakozó szülők az aulában tartózkodhatnak.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.

A szülők számára a tanévenként 2 alkalommal megtartott nyílt hét ad lehetőséget az órák megtekintésére.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (szülők, vendégek) számára szükség esetén a portás ad felvilágosítást.

6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉSI REND

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 3. melléklete alapján Az óvoda és a szakképzési centrum kivételével a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők kötelező létszáma

Intézményenként 1 fő intézményvezető.

Intézményvezető-helyettes 201-500 gyermek/tanuló esetén 2 fő.

1 fő általános intézményvezető-helyettes, 1 fő intézményvezető - helyettes.

A távollévő intézményvezetőt az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Feladatai megtalálhatók a munkaköri leírásában.

Az általános intézményvezető-helyettest az intézményvezető helyettesíti.

Ha ő is akadályoztatva van, akkor az intézményvezető vagy helyettesei által kijelölt személy látja el a vezetői feladatokat.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,

az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,

a tanszakvezető pedagógusok és szaktanárok, vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS,

A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményt az intézményvezető, mint az intézmény egyszemélyes felelőse, valamint az intézményvezető-helyettesek közösen irányítják.

Intézményvezető

Az intézményvezető feladatait, hatásköreit a Szolnoki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata alapvetően meghatározza.

A Szolnoki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata az intézményvezetőre vonatkozóan az alábbi rendelkezéseket tartalmazza.

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézményvezető munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő – beosztás megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

A köznevelés intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az intézményvezető különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- A Nemzeti Köznevelési Törvény meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat és minden év június 30 – ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást,

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

Az intézményvezető a Nemzeti Köznevelési Törvényben és a Végrehajtási Rendeletben, valamint a Szolnoki Tankerületi Központ Szervezi és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A köznevelési intézmény vezetője a feladat- és hatásköreit átruházhatja.

Az intézményvezetőt kinevezett, megbízott helyettese távolléte, akadályoztatása, a vezetőhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért.

Intézményünkben

- a munkaközösségek szakmai tevékenységének koordinálása,
- a tanügyi dokumentáció rendszeres ellenőrzése,
- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a közzétételi lista elkészítése,
- a továbbképzési kötelezettség teljesítésének felülvizsgálata,
- a Beiskolázási terv elkészítése,
- óralátogatás, hangverseny látogatás,
- napló és tájékoztató füzet ellenőrzése,
- versenyek előkészítése, megszervezése,
- a beiskolázás feladatainak megszervezése,
- Telephelyekkel történő kapcsolattartás,
- külső kapcsolattartás

Szolnoki Tankerületi Központ,

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata,

Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ,

Jász – Nagykun – Szolnok Megye valamennyi művészeti iskola,

Szolnok Város valamennyi óvodája, iskolája,

További kiemelt partnerek:

Szolnoki Szimfonikus Zenekar

Szolnoki Bartók Béla Kamarakórus

Aba – Novák Agóra Kulturális Központ.

Intézményvezető-helyettes

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestületi igazgató adja. Az intézményvezető-helyettes megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

Az intézményvezetővel együtt tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény nevelő-oktató munkáját.

Feladata

- a tanügyi dokumentáció napi szintű kezelése,
- a tanulói – növendéknyilvántartás elkészítése,
- Országos Statisztikai Adatszolgáltatás elkészítése,
- óralátogatás, hangverseny látogatás,
- művészeti alap- és záróvizsga előkészítése, megszervezése, dokumentációja,
- tanév végi vizsgák koordinálása,
- versenyek, szakmai napok, kiemelt programok előkészítésében, lebonyolításában közreműködés,
- az önértékelés, a minősítés, tanfelügyelet, szaktanácsadások feladatainak szervezésében, lebonyolításában.

7.2. Szervezeti egységek, közöttük a kapcsolattartás rendje, formája

Az iskolában működő szervezeti egységek

- ✓ kibővített iskolavezetés
- ✓ szakmai munkaközösségek (tanszakok)
- ✓ intézményi reprezentatív szakszervezet
- ✓ alkalmankénti szülői szervezet
- ✓ diákönkormányzat

A kibővített iskolavezetés tagjai

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető-helyettes
- ✓ szakmai munkaközösség vezetők (tanszakvezetők)

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A kibővített iskolavezetés az intézmény egészére kiterjedő konzultatív véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik, tagjai területüknek megfelelő ellenőrzési feladatot végeznek, az őket delegáló csoportok, szervezetek véleményét és érdekeit képviselik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

- ✓ 2 fő intézményvezető-helyettes
- ✓ 4 fő szakmai munkaközösség vezető (tanszakvezető)
- ✓ 1 fő iskolatitkár

Szakmai munkaközösségek intézményünkben:

Fúvós tanszak – az intézményben oktatót valamennyi fafúvós és rézfúvós pedagógus szakmai munkaközössége.

Zongora tanszak – az intézményben tanító zongora és orgonatanárok szakmai munkaközössége.

Vonós és gitár tanszak – az intézményben működő vonós és gitár tanárok szakmai együttműködésének elősegítése érdekében.

Szolfézs – magánének – ütő tanszak – valamennyi, ezeken a tanszakokon tanító pedagógusok szakmai közössége.

A tanszakok munkáját szakmai munkaközösség vezetők, tanszakvezetők irányítják.

A tanszakvezetők feladata különösen:

- szoros szakmai együttműködés az intézmény vezetésével,
- a tanszaki éves munkaterv elkészítése,
- a tanszaki féléves beszámolók elkészítése,
- B – tagozatos növendék szakmai jelölése,
- a tanszak szakmai együttműködésének elősegítése, koordinálása,
- mentori feladatok ellátása,
- hangversenyek, vizsgák utáni szakmai beszélgetés, együttműködés, konzultáció szervezése,
- a vizsgák lebonyolításában való részvétel,
- óralátogatás megtervezése, megvalósítása,
- külső szakmai programok figyelemmel kísérése,
- versenyek programjának szakmai kidolgozásában részvétel,

- versenyek előtti meghallgatás szervezése.

Az intézményben kvázi szakmai munkaközösségként Belső Önértékelési Csoport működik.

A Belső Önértékelési Csoport vezetője az intézményvezető – helyettes.

Tagjai: 4 fő pedagógus.

7.2.1. A kapcsolattartás rendje és formája

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az intézményvezető rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az intézményvezető helyettes felel.

A többi szervezeti egységgel való kapcsolattartás formája értekezlet, amelynek összehívását az intézményvezetőn kívül kezdeményezhetik a szervezetek tagjai.

7.2.2. A szülőkkel való kapcsolattartás

Az egyes főtárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat tanító tanár tart kapcsolatot. Személyesen, alkalmanként, illetve tanév elején, valamint a vizsgák, meghallgatások alkalmával megtartott szülői értekezletek keretében.

Szülői megkeresésre az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni.

7.2.3. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény speciális délutáni művészetoktatást ellátó jellegénél fogva, továbbá mert növendékei a zeneiskolába járással tankötelezettséget nem teljesítenek, ezért az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek iskolaszék, valamint intézményi tanács megalakítását.

Azokban az ügyekben, melyekben a jogszabály véleményezési jogot biztosít, az intézményvezető a konkrét feladat elvégzésére ***alkalomszerű szülői szervezetet*** hív össze.

7.2.4. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel

A szülő joga különösen, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint választható személy részt vegyen.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezése, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, Házi rendjének elfogadásakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

7.2.5. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb 5 évre. A kijelölt vezető feladata a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.3. KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

7.3.1. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irat tárolásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)

az irat iktatószáma

az ügyintéző neve

az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya

az esetleges hivatkozási szám

a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

7.3.2. A képviselet szabályai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- ✓ a fenntartóval és működtetővel
- ✓ a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel
- ✓ az Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központjával
- ✓ A Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével
- ✓ Pedagógusok Demokratikus Szakszervezetével
- ✓ Zeneiskolák Szövetségével
- ✓ a megye állami és magán zeneiskoláival
- ✓ zeneművészeti szak- és főiskolákkal
- ✓ a Szolnoki Szimfonikus Zenekarral
- ✓ a Szolnoki Bartók Béla Kamarakórossal
- ✓ a város és megye kórusaival
- ✓ Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és Tallinn Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony módosításával kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben.

Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján.

Hivatalos ügyekben a települési önkormányzattal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézmény szakmai programjairól a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjét és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

8. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRLEÍRÁS – MINTÁK

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Munkaköri leírás – minta Pedagógus alkalmazott esetén

A pedagógus neve:

Oktatási azonosítója:

A munkaköri leírással érintett tanév:

A munkahely megnevezése: Szolnoki Tankerületi Központ

A munkavégzés helye: Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola

A pedagógus tantárgyfelosztás szerinti beosztása az intézmény feladatellátási helyeit érintően		x/-	óraszám
Székhely	5000 Szolnok, Réz utca 1.		
Telephely 1.	5000 Szolnok, Rákóczi utca 45.		
Telephely 2.	5000 Szolnok, Gorkij utca 47.		
Telephely 3.	5000 Szolnok, Széchenyi István körút 22.		

A pedagógus tantárgyfelosztás szerinti feladatai												
HEK I.	HEK II.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	Összesen kiosztott óraszám
évfolyam												
egyéb feladatai		I/N										
zenekar												
kamarazene												
korrepetíció												
órakedvezmény												
A pedagógus tantárgyfelosztás szerinti óraszám												

A pedagógus különös feladatai	x/-
Intézményvezető-helyettes	
Tanszakvezető	
Belső önértékelési csoport tag	
Összekötő tanári tevékenységet lát el	

Munkaköre: tanár

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel – oktatással lekötött munkaideje: a teljes munkaidő 55-65%-a, 22-26 óra

Kötött munkaidő: a pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-a, 32 óra

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A tanár a munkáját a köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályok rendelkezései - különös tekintettel

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően –
- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az intézmény éves Munkaterve ismeretében,
- a nevelőtestület határozatai szerint az intézményvezető útmutatásával önállóan, felelősséggel végzi.

A tanár a munkavégzéséről munkaidő nyilvántartást tölt ki, melyben jól követhető a pedagógus neveléssel – oktatással lekötött munkaidejének teljesülése és kötött munkaidejének neveléssel – oktatással le nem kötött részének teljesülése.

A pedagógus jogai és kötelezettségei a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62-66§.-ban foglaltatnak.

A pedagógus helyi feladatait, osztályfőnöki tevékenységét a Pedagógiai Programban rögzítettük.

Fontos feladata a muzsikálásban való személyes példamutatás, aktív zenélés a tanítás során, a művek művészi szinten történő bemutatása.

Az egyéni foglalkozás keretében nevelő – oktató tanár a tantervi anyagot a főtárgyi naplóban tervezi meg.

Számon tartja a tanulók kötelező tantárgyi beosztását és az órák látogatását.

Arra törekszik, hogy tanítványai megismerjék egymás munkáját és legyenek aktív résztvevői az iskolai programoknak.

A munkavégzés minden olyan tevékenységet tartalmaz, amely szükséges a tanítási órákra való felkészüléshez: pl. a tananyag kiválasztását, kottabeszerezést, hangszeren való gyakorlást, zenehallgatást, szakirodalom ismeretét, hangverseny látogatását, szülőkkel való kapcsolattartást, zenei versenyekre, növendék és tanári hangversenyekre való felkészülést, egyéb szereplések előkészítő munkáit, hangszerkarbantartást, adminisztrációs feladatokat.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Közreműködik a zeneiskolai közösségi élet kialakításában, fejlesztésében.

A pedagógus rendes munkaidő keretén belül köteles részt venni a tantestületi és tanszaki értekezleteken, az iskola pedagógiai programjában meghatározott vizsgákon, zenei versenyeken, növendékhangversenyeken, az iskola által szervezett programokon, egyéb szerepléseken.

Tevékenyen részt vállal a zeneiskolai rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, propagálásában.

A pedagógus köteles munkahelyén kollégáival együttműködni, magatartásával a jó munkahelyi légkör kialakításához hozzájárulni.

A nevelő – oktató munka eredményessége céljából rendszeres kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, szorgalmáról.

A pedagógus az iskola mindenkori érdekeit szem előtt tartva a fentiek figyelembe vételével oszthatja be a kötelező órákon kívüli munkaidejét.

A pedagógus felelős saját szakmai fejlődéséért, a horizontális tanulás megvalósulásáért. Köteles az intézmény által szervezett továbbképzéseken részt venni. Saját szakmai fejlődésének biztosításához szakmai fejlődésének útját, továbbképzési lehetőségeit megtalálni és az intézményvezetés felé kommunikálni.

A pedagógus az információk ismerete céljából naponta figyelemmel kíséri e-mail fiókját. A szülői kapcsolattartás biztosítása érdekében e-mail alapú levelezőlistát kezel.

A pedagógus a munkája során szerzett információkat fegyelmezetten, etikusan, hivatali titokként kezeli.

A pedagógus felelősséggel tartozik az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak szabályos használatáért. A hangszereket és eszközöket az oktatási célok megvalósulásáért használhatja. Az intézmény termeiben magánoktatást nem végezhet.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját és éves Munkatervét megismertem, a benne foglaltakat személyemre nézve kötelezőnek tartom.

A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkaköri leírás minta iskolatitkár munkakör betöltésére

Munkaköre: iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: 8 óra

Munkarendje: hétfő-csütörtök: 7³⁰ - 16⁰⁰

péntek: 7³⁰ - 13³⁰

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatainak részletes meghatározása:

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Munkáját az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- Fegyelmileg történő felelősségre vonásán túlmenően anyagilag és erkölcsileg is felelős a kötelező gondosság elmulasztásával, illetve az általa egyéb módon okozott kárért.

1. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Munkájával segíti az iskola zavartalan ügyvitelét; az iskola dolgozóinak, tanulóinak segíti a hivatalos teendőit; a szülőket pedig tájékoztatja a szükséges tudnivalókról.

Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza.

Gondoskodik az igazgatói hirdetmények, utasítások, levelek érdekeltekhez való eljuttatásáról.

Ellátja az intézmény levelezési és adminisztrációs feladatait.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

Vezeti a tanuló nyilvántartást, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása)

Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Vezeti a beírási naplót.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.

Gondoskodik a törzslapok, bizonyítványok, személyi anyagok biztonságos tárolásáról.

Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért.

A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli a KIR rendszerben is. A kinevezési okiratokhoz az eredeti azonosító adatokat összegyűjti a dolgozóktól és az alkalmazási iratokat elkészíti. A dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja.

Jelenti a KIR rendszerben a dolgozó személyi adataiban bekövetkezett változásokat.

Vezeti a pedagógusok szabadság nyilvántartását.

Megrendeli a pedagógusok részére a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.

Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja.

Fogadja a telefonokat, biztosítja az információk átadását.

Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

2. Általános kötelezettségei:

Köteles betartani a munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.

Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, a iskolai házirendben és egyéb szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.

Törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a minőségi munkavégzésre, hatékony együttműködésre az intézmény más dolgozóival.

Köteles megőrizni a szolgálati titkot.

Köteles megővni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.

A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása

alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.

9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A nevelőtestület véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

9.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás intézményvezetői elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban a véleményezési jogkörét.

10. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a hangszeres vizsgák lebonyolításában, hangversenyek, növendékhangversenyek, versenyek szervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai öt évente, de szükség esetén korábbi időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a munkaközösség véleményének kikérését követően az intézményvezető jogköre.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai közösséget. A nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Az intézményben négy munkaközösség működik:

- vonós-gitár
- fúvós (fafúvós-rézfúvós)
- zongora-orgona
- szolfézs-magánének-ütő

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A szakmai munkaközösség – tanszak – vezető feladata az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Szakmai munkaközösség vezetők további feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban tanszak-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Tanszakuk pedagógusaival történő kapcsolattartás, jó munkakapcsolat kialakítása.

- Tanszakvezetőként a növendékkoncertek látogatása, szakmai konzultáció kezdeményezése.
- Félévi és tanévvégi vizsgák meghallgatása.
- Művészeti alapvizsga, záróvizsga megszervezésében való közreműködés.

11. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A köznevelési törvény 58 §. (3) bekezdése alapján ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53§. (2) A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény írásban értesíti a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét. Az intézmény az értesítést oly módon köteles kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét az intézmény felhívja az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

11.1. Az egyeztető eljárás szabályai

A tanuló (szülő) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárást olyan személy (pedagógus) vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, illetve ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

11.2. A fegyelmi eljárás

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindítását a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül meg kell tenni. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességhez, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül legalább 3 tagú bizottságnak kell lefolytatnia.

Intézményünkben a fegyelmi tárgyalást 5 tagú bizottság folytatja le.

A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

a tanuló és a szülő nyilatkozata,

irat,

tanúvallomás,

szemle,

szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelelességhez,
- b) a kötelelességhez nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelelességhez elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelelességhez ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelelességhez a tanuló követte el.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson ki kell hirdetni.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően az intézmény 7 napon belül megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát, tárgyát, a tanuló adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését, az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást, a fegyelmi határozat indoklását, mely tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a bizonyítékok ismertetését, a döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és beosztásának megjelölését.

A határozatot a nevelőtestület nevében aláírja:

- aki a tárgyalást vezette
- továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelenlévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához nyújtható be.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) *megrovás*;
- b) *szigorú megrovás*;
- c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*,
- d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába*,
- e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*,
- f) *kizárás az iskolából*,

A tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos dokumentumok selejtezési ideje 5 év.

12. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” felirattal.
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

14. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Zeneiskolai ünnepségek, hangversenyek, rendezvények

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A zeneiskolában ünnepély tartható a tanév megnyitásakor és zárásakor. Az ünnepélyek tartalmukban és külsőségükben szolgálják a zeneiskola hagyományainak ápolását és segítik az iskolai közösség fejlesztésének ügyét.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§. előírja, hogy az iskolai tanév helyi rendjében kell meghatározni az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, a nemzeti múltunk

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

mártírjainak emlékét, példáját őrző, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított emléknapok, megemlékezések időpontját.

A Zeneiskola:

az aradi vértanúk

a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai

a holokauszt áldozatai

a Nemzeti Összetartozás Napja

a március 15-ei

és az október 23-ai nemzeti ünnepek kapcsán a Város szervezésében megrendezendő megemlékezésekhez csatlakozik.

Zeneiskolai Ünnepségek, megemlékezések

Zenei Világnapi rendezvény

Névadónk, Bartók Béla születésnapja alkalmából tartandó megemlékező hangverseny

Zeneiskolai hangversenyek

- ✓ növendék hangversenyek
- ✓ tanári hangversenyek
- ✓ tanáronkénti - tanszakonkénti szülői értekezletes hangversenyek
- ✓ tanáronkénti vizsgahangversenyek
- ✓ tanszaki hangversenyek
- ✓ kamarazenei és zenekari együttesek hangversenyei
- ✓ B tagozatosok hangversenye
- ✓ volt növendékek hangversenye

Zeneiskolai rendezvények, versenyek

- ✓ két évente megrendezésre kerülő Kamarazenei Verseny
- ✓ két évente megrendezésre kerülő Ütőhangszeres Szóló, Duó és Kamarazenei Verseny
- ✓ három évenként megrendezésre kerülő Országos Friss Antal Gordonkaverseny

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- ✓ Megyei Tehetséges Zeneiskolás Növendékek Hangversenye
- ✓ Megyei Zenetanárok Hangversenye

Házi versenyek a zeneiskolában

- ✓ népdaléneklő verseny
- ✓ műdaléneklő verseny
- ✓ házi zongoraverseny
- ✓ házi kamarazenei verseny

15. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Tanulmányi kirándulások

A zeneiskolában tanulmányi kirándulásoknak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyeken való részvétel, a hangversenyek, az operaelőadások, a zenei intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a zeneiskolai nevelő munka szerves része, azokat az iskolai munkaprogramban rögzíteni kell. A tanulmányi kirándulás alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Szakmai versenyek és fesztiválok

Célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

Formái: zeneiskolai, megyei, területi, regionális, országos és nemzetközi versenyek.

Az intézményvezető, a tanszakvezetők és tanszaki közösségek bevonásával ellenőrzi, hogy csak olyan tanulók induljanak versenyen, fesztiválon, akik méltóan képviselik a zeneiskolát. A résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni. Az intézményvezető

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

gondoskodik arról, hogy a győztest, illetőleg a helyezést elért tanulók eredményét, mind a zeneiskolában, mind a tanuló saját iskolájában megismerjék.

A szakmai versenyeken és továbbképzéseken részt vevő tanárok költségeiről a zeneiskolának és a résztvevő tanároknak megosztva kell gondoskodnia.

Az előfelvételi - és felvételi vizsgára utazó szaktanár és korrepetitor költségeit az iskola téríti, a tanuló saját költségén utazik.

Szakmai kurzuson, konzultáción részt vevő növendék felkészítő tanárának, zongorakísérőjének költségeit a zeneiskola fizeti.

16. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Intézményünk alapfeladata alapfokú művészetoktatás.

Hivatkozva a Köznevelési törvény 33. A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések fejezetére, (5) bekezdés a, pontja szerint intézményünkben felnőttoktatás nem szervezhető.

17. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Ezeknek a feltételeknek a megteremtése a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Baleset esetén az elsősegélynyújtás az ilyen oktatásban részesült közalkalmazott feladata.

A baleseti jegyzőkönyv felvétele az iskolatitkár feladata.

Baleset-, tűz-és munkavédelmi oktatásban minden tanév elején részesül az intézmény valamennyi dolgozója, melyet aláírásukkal igazolnak. Az erre vonatkozó szabályzatokat a Tisza Park Kft. készítette, az oktatás megtartását is a Kft. végzi.

A dohányzásra vonatkozó előírásokat a Dohányzási Szabályzat tartalmazza.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Bombariadó alkalmával az intézmény kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

A hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan iskolai csengő hiányában zajkeltéssel, hangos szóbeli közléssel történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmény telkén lévő focipálya. A tanárok kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

19. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA ÉS MEGTEKINTÉSE

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után 2020. augusztus 31. napján a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Jelen dokumentumot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján és az iskola titkárságán. Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető helyettes ad felvilágosítást.