

Szervezeti és Működési Szabályzat 2024

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (1) foglaltak alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, vizsgálta felül.

Szolnok, 2024. június 27.

Abonyi Katalin
igazgató

A Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait megismerte és véleményezte.

Szolnok, 2024. június 19.

Fekete Anikó
a Szülői Szervezet képviselőjében

A Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait megismerte és véleményezte.

Szolnok, 2024. június 19.

Mucsina Máté Ferenc
a Diákönkormányzat képviselőjében

Tóth Judit
a Diákönkormányzat munkáját
segítő pedagógus

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

A Szolnoki Tankerületi Központ Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Dátum: Szolnok, 2024.augusztus 30.

.....
Rusvai Károly, tankerületi igazgató

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat célja, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	5
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
Az intézmény adatai	6
Az intézmény feladatellátási helyei	6
Maximálisan felvehető tanulói létszám	7
Az intézmény alapfeladata	7
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	8
Az intézményi bélyegzők használatának rendje	8
Az intézmény működésének rendje	9
A tanév rendjének meghatározása	9
Az intézmény nyitva tartása	9
A tanítási órák rendje	10
A vezetők intézményben való tartózkodása	10
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	10
A pedagógusok munkarendje	11
A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje	13
Az intézményben való tartózkodás általános rendelkezései	14
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel	14
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
A köznevelési intézmény igazgatója	15
A vezetők közötti feladatmegosztás	20
Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rend	22
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
A teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok	23
Az iskolában működő szervezeti egységek	26
A kibővített iskolavezetés	26
A nevelőtestület	27

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	27
A szakmai munkaközösségek intézményünkben	28
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	29
Szakmai munkaközösség vezetők további feladatai	31
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	32
A szülői szervezet működése	32
Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel	32
A diákönkormányzat működése, a diákönkormányzattal való kapcsolattartás	33
Kiadmányozás és képviselői szabályai	34
A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	36
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás – minták	37
A nevelési – oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	45
Az egyeztető eljárás szabályai	48
A fegyelmi eljárás	49
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	52
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	53
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	55
A felnőttoktatás formái	56
Tájékoztatás kérése az intézmény Pedagógiai Programjáról	56
Az intézményi védő, óvó előírások	56
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	57
A tanuló díjazására vonatkozó rendelkezés	58
A tanuló által az oktatási folyamatban készített dologért járó díjazás szabályai	59
A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök	59
Egyéb kérdések, amelyeket a szervezeti és működési szabályzatban rögzít intézményünk	59
A székhely és a feladatellátási helyek (telephelyek) közötti tanulói felvétel rendje	59
Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	59

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A szervezeti és működési szabályzat célja, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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 Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója hagyja jóvá, a jóváhagyást követően 2024. szeptember 02-án lép életbe és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *229/2012. (VIII.28.) a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *A Szolnoki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata*

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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 jóváhagyásával lép hatályba.

Az intézmény adatai

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, Béla király utca 4.

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 Művészeti Iskola)

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

005 - 5052 Újszász, Kossuth Lajos út 13. (Újszászi Vörösmarty Mihály Általános Iskola)

Maximálisan felvehető tanulói létszám

001 – Székhely: 450 fő,

002 – Telephely: 40 fő,

003 – Telephely: 100 fő,

004 – Telephely: 20 fő,

005 – Telephely: 60 fő.

Az intézmény alapfeladata

alapfokú művészetoktatás, nappali rendszerű

zeneművészeti ág

táncművészeti ág

Tanszakok (új) elnevezései zeneművészeti ágon

Klasszikus zene/

- akkordikus tanszak,
- billentyűs tanszak,
- fafűvós tanszak,
- kamarazene tanszak,
- rézfűvós tanszak,
- vokális tanszak,
- vonós- tanszak,
- zeneismeret tanszak

Tanszakok új elnevezése táncművészeti ágon

- kortárstánc tanszak, moderntánc tanszak

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző

Felirat

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola
5000 Szolnok, Réz utca 1.

Lenyomat

Körbélyegző

Felirat

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola
5000 Szolnok, Réz utca 1.

Lenyomat

Az intézményi bélyegzők használatának rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
a tanszakvezető pedagógusok és szaktanárok, a vizsgabizottság jegyzője az év végi
vizsgajegyek/érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi
értéskönyvbe való beírásakor.

Az intézményi bélyegzők használaton kívüli időben az intézmény titkárságán elzárva tartandók.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Az intézmény működésének rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. A tanév helyi rendjét, programjait az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és rögzíti éves munkatervben, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben a szorgalmi idő első és utolsó napját - a tanítási év első és utolsó hetének keretében - az igazgató 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
- tanításmentes munkanapok

Az intézmény nyitva tartása

Intézményünkben a porta hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7-19.30 óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést az igazgató rendelheti el.

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

Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6 órától 19.30 óráig tart nyitva.

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A tanítási órák rendje

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

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

A tanítási óra ideje:

Hangszeres főtárgyi óra esetén:

„A” tagozaton 30’

„B” tagozaton 45’

Csoportos foglalkozás esetén: 45’

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

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

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény igazgatója 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 szakmai munkaközösségvezetőt 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.

A vezetők általános bent tartózkodásának rendje

Igazgató hétfő – péntek 10.00 – 18.30

Igazgatóhelyettesek hétfő – péntek 8.00 – 16.30

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

Köznevelési foglalkoztatott: a pedagógus és a nevelést és oktatást, óvodában a nevelést közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens és az intézményi titkár.

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

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

A pedagógusok munkarendje

A pedagógus kötelességeit és jogait a 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. – 63. §. tartalmazza, munkaidejét a 2023. évi a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus részben kötetlen munkarendben dolgozik.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be.

A pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje

kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

Intézményünkben a pedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra, neveléssel – oktatással lekötött munkaidejük heti 24 óra.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. Kormányrendelet 28. §. (1) bekezdése értelmében:

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 4. heti egy órát meghaladó részében 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. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
 12. az osztályfőnöki, vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
 21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

A pedagógusok napi munkarendjét alapvetően az órarend határozza meg.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A tanórák átcsoportosítására a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt.

Az anya/apanap (pótszabadság) kiadását az igazgató időarányosan biztosítja a pedagógus kérelmének megfelelően.

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 igazgató adhat – a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A szülőkkel való kapcsolattartást intézményünkben elsősorban a gyermekek, tanulók főtárgyi (hangszeres) tanárai tartják.

A kapcsolattartás formái a tanév eleji beiratkozás és órarendkészítés alkalma, a félévi- és évvégi tanszaki hangversenyek után megvalósuló szülői értekezletek, a tanévben megvalósuló nyílt órák, valamint az elektronikus KRÉTA napló használata.

A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás 19.30 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,
- kamaraegyüttes próbáján,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- zenekari próbán,
- zongora hangszeres növendék engedélyezés után gyakorlási céllal,
- hangszeres növendék engedélyezés után gyakorlási céllal.

Az órájára érkező, vagy órája 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.

Az intézményben való tartózkodás általános rendelkezései

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.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel

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

A tanítási idő alatt gyermekükre várakozó szülők az aulában tartózkodhatnak.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató 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.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményt az igazgató, mint az intézmény egyszemélyi felelőse, valamint az igazgatóhelyettesek közösen irányítják.

Az igazgató közvetlen munkatársai

- 2 fő igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség vezetők (tanzakvezetők)
- 1 fő iskolatitkár
- 1 fő adminisztrátor

A köznevelési intézmény igazgatója

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

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

Intézményünk tankerületi központ szervezeti egységeként működő köznevelési intézmény, amelyben a foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az alábbiak szerint kell gyakorolni.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat – az igazgató javaslata alapján – a tankerületi központ vezetője gyakorolja.

Ha a köznevelési intézmény igazgatója javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetéséről az oktatási központ vezetője dönt.

Ha a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, rendkívüli felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény igazgatójának egyetértésére.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a tankerületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét, valamint – ha a munkavégzés helyeként több, a tankerület fenntartása alá tartozó köznevelési intézmény került meghatározásra – a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

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

Az igazgató munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő – beosztás megállapítására,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- 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,

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

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató 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 igazgató 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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- 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 köznevelési foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást,

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

Az igazgató a Nemzeti Köznevelési Törvényben, a Pedagógusok Új Életpályájáról szóló törvényben, annak Végrehajtási Rendeletében, valamint a Szolnoki Tankerületi Központ

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Szervezi és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

Az igazgató a feladat- és hatásköreit átruházhatja.

Az igazgatót a kinevezett, megbízott helyettese távolléte, akadályoztatása, az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában a tankerületi igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott helyettesíti.

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

Vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményünkben az igazgató feladata különösen

- az intézmény dokumentumainak elkészítése
- a munkaközösségek szakmai tevékenységének koordinálása,
- a tanügyi dokumentáció rendszeres ellenőrzése,
- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a közzétételi lista elkészítése,
- a továbbképzési kötelezettség teljesítésének felülvizsgálata,
- a Továbbképzési Program és az éves Beiskolázási terv elkészítése,
- óralátogatás, hangverseny, vizsga látogatás,
- a belső ellenőrzés folyamatának megszervezése,
- KRÉTA e-napló és tájékoztató füzet ellenőrzése,
- versenyek előkészítése, megszervezése,
- szakmai napok, szakmai programok előkészítése, megszervezése
- bázisintézményi tevékenység koordinálása
- a beiskolázás feladatainak megszervezése,
- a teljesítményértékelési rendszer működtetése,
- telephelyekkel történő kapcsolattartás,
- külső kapcsolattartás

Szolnoki Tankerületi Központ,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata,
Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ,
Jász – Nagykun – Szolnok Vármegye valamennyi művészeti iskola,
Szolnok Város valamennyi óvodája, iskolája,
További kiemelt partnerek:
Szolnoki Szimfonikus Zenekar
Szolnoki Bartók Béla Kamarakórus
Aba – Novák Agóra Kulturális Központ.

Külső kapcsolataiban intézményünk, mint alapfokú művészeti iskola elsősorban a fent említett szakmai kapcsolatokat tart. A hozzánk járó tanulók alapfokú művészeti tanulmányaival összefüggően minden olyan kérdésben, amely pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást igényel felkeresi a tanuló „anyaintézményét”, ahol a tankötelezettséget teljesítő jogviszonnal rendelkezik a tanuló, valamint bevonja a fenntartó Szolnoki Tankerületi Központ szakmai referenseit és a felmerült kérdés megoldásában a kapott szakmai iránymutatás szerint jár el.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízását a tankerületi igazgató adja. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

Az igazgatóval 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 előkészítése,
- a félévi- és évvégi, valamint a napi adatszolgáltatás pontos előkészítése,
- az eKRÉTA rendszer napi feladatainak, ellenőrzésének ellátása,
- óralátogatás, hangverseny látogatás,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- művészeti alap- és záróvizsga előkészítése, megszervezése, dokumentációja,
- tanév végi vizsgák koordinálása,
- vizsgajegyzőkönyvek elkészítése,
- versenyek, szakmai napok, kiemelt programok előkészítésében, lebonyolításában közreműködés,
- a minősítés, tanfelügyelet, szaktanácsadások feladatainak szervezésében, lebonyolításában való közreműködés
- a teljesítményértékelési rendszer működtetésében való együttműködés
- külső szereplések támogatása, szervezése

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rend

A 401/2023. Kormányrendelet alapján a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma

- intézményenként 1 fő igazgató
- igazgatóhelyettes 201-750 gyermek/tanuló esetén 2 fő

Intézményünkben 1 fő általános igazgatóhelyettes, 1 fő igazgatóhelyettes.

A távollévő igazgatót akadályoztatás esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az általános igazgatóhelyettest a második igazgatóhelyettes helyettesíti.

Mindhárom vezető akadályoztatása esetén szakmai munkaközösségvezetőt vagy a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Ellenőrzésre jogosultak és az ellenőrzés területei:

- Igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet
- Igazgatóhelyettes valamennyi tevékenységet
- Tanszakvezető (szakmai munkaközösség vezető) a saját tanszakán belüli tevékenységet

Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Félévi és évvégi vizsgák, vizsgahangversenyek, etűdvizsgák meghallgatása
- Dokumentumelemzés
- Tanulói produkciók, meghallgatások, hangversenyek meghallgatása

Az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetése:

Tantestületi értekezleten évente kétszer beszámoló formájában.

A teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt

- személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok

alapján kell értékelni.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve

elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig
közös, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat

Ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- vezetői megbízás esetében augusztus 31. után,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30. után

jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.

Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-ig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
- értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
- a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni.

Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha közreműködőt nem kértek fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Ennek érdekében

- a vezetői megbízással rendelkező,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Fejlesztendő teljesítményszintű értékelendő személy esetén az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközöket.

Az iskolában működő szervezeti egységek

- kibővített iskolavezetés
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek (tanszakok)
- alkalmankénti szülői szervezet
- diákönkormányzat

A kibővített iskolavezetés

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők (tanszakvezetők)

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.

A nevelőtestület

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

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend véleményezésére, elfogadására.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, diákönkormányzat

kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

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

ki kell kérni.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás igazgatói előkészítése előtti és
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban a véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok ellátását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

A szakmai munkaközösségek intézményünkben

Fafűvós tanszak – az intézményben oktató valamennyi fafűvós pedagógus szakmai munkaközössége.

Rézfűvós tanszak – az intézményben oktató valamennyi rézfűvós pedagógus szakmai munkaközössége.

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

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Zeneismeret – 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, szakmai javaslatok, észrevételek, szakmai kommunikáció az intézmény vezetésével,
- a tanszaki éves munkaterv elkészítése,
- a tanszaki félévi/évvégi 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
- részvétel a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működésében

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A szakmai munkaközösség – tanszak – vezető feladata az információáramlás támogatása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség szakmai tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség szakmai 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 igazgató 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 igazgatónál, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató 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 szakmai 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 igazgató, 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.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- Félévi és tanévvégi vizsgák meghallgatása.
- Művészeti alapvizsga, záróvizsga megszervezésében való közreműködés.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

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

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes felel.

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

A szakmai munkaközösségek értekezleteit a tanszakvezetők hívják össze.

A szülői szervezet működése

Az intézmény speciális délutáni művészetoktatást lát el. A tanulók a zeneiskolába járással tankötelezettséget nem teljesítenek. Az iskolával fennálló tanulói jogviszony a szülő kérelmére tanév közben is befejezhető.

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

A szülői szervezetbe olyan szülő kap meghívást, akinek gyermeke vagy gyermekei hosszabb ideje tanulói az intézménynek és akinek tapasztalata, rálátása alakulhatott ki az intézmény működéséről, specialitásáról és a szülő vállalja a szülői szervezetben való együttműködést.

A szülői szervezet tanszakonként legalább 2 szülő meghívásával működik.

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.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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, Munkatervének elfogadásakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet az iskola igazgatója által készített, a következő tanévre vonatkozó tájékoztatóról, amely a választható tantárgyakat tartalmazza, valamint az első tanítási óra reggel 8 óra előtti megkezdéséről.

A diákönkormányzat működése, a diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

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

Kiadmányozás és képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, 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.

A képviselő szabályai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- a város és a tankerület valamennyi köznevelési intézményével
- az Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központjával
- A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- a vármegye zeneiskolaival
- zeneművészeti szakgimnáziumokkal- és egyetemekkel
- a Szolnoki Szimfonikus Zenekarral
- a Szolnoki Bartók Béla Kamarakórossal
- a város és vármegye kórusaival

A köznevelési intézmény szakmai képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja az intézmény igazgatóhelyettesére.

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

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

A munkáltató képviselőjében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

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

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező **szülői szervezet** (közösséget) hozhatnak létre.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló **iskolaszék** alakulhat.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló **intézményi tanács** hozható létre.

Az intézmény zeneiskola, amely speciális délutáni művészetoktatást lát el. A tanulók a zeneiskolába járással tankötelezettséget nem teljesítenek. Az iskolával fennálló tanulói jogviszony a szülő kérelmére tanév közben is befejezhető.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Az intézményben töltött heti tanulói idő átlagosan 150 perc, heti 2,5 óra.

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

**Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás -
minták**

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.		
Telephely 4.	5052 Újszász, Kossuth Lajos út 13.		

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	

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Tanzakvezető	
Belső önértékelési csoport tag	
Összekötő tanári tevékenységet lát el	

Munkaköre: tanár

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel – oktatással lekötött munkaideje: 24 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

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

- a 2023. évi LII. törvény
- a 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- az intézmény éves Munkaterve ismeretében,
- a nevelőtestület határozatai szerint az igazgató útmutatásával önállóan, felelősséggel végzi.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,

12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

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.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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.

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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 köteles használni az eKRÉTA rendszert.

A pedagógus a munkája során szerzett információkat fegyelmezetten, etikusán, 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 aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

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.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- 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.

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.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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 megóvni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.

A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.

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 fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi büntetés lehet

megrovás,

szigorú megrovás,

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthba vagy iskolába,

eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” fegyelmi büntetés nem, a „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53§. alapján a nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel 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 kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelelességszegéssel 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 a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása

- megfelelő terem rendelkezésre bocsátása,
- egyeztető felkérése,
- értesítő levél kiküldése

a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárás

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy
- a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben 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, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt 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 a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát

továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos dokumentumok selejtezési ideje 5 év.

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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás 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.

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Zeneiskolai ünnepek, 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 mártírjainak emlékét, példáját őrző, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított emléknapi, megemlékezési időpontját.

A Zeneiskola:

az aradi vértanúk

a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai

a holokauszt áldozatai

a Nemzeti Összetartozás Napja

a március 15-ei

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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
- két évente megrendezésre kerülő Megyei Rézfúvós Fesztivál
- három évenként megrendezésre kerülő Országos Friss Antal Gordonkaverseny
- Megyei Tehetséges Zeneiskolás Növendékek Hangversenye
- Megyei Zenetanárok Hangversenye

Házi versenyek a zeneiskolában

- népdaléneklő verseny
- műdaléneklő verseny

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- bármely tanszak által kiírásra, meghirdetésre kerülő tematikus verseny, etűd verseny, zeneszerzőkhöz/zenetörténeti korhoz kapcsolódó hangszeres verseny
- házi kamarazene verseny

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 munkatervben 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, pedagógiai oktatási központ szintjén megrendezett, országos és nemzetközi versenyek.

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

Az előfelvételi - és felvételi vizsgára utazó szaktanár és korrepetitor, valamint a felvételiző tanuló költségeit az iskola téríti.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

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.

Tájékoztatás kérése az intézmény Pedagógiai Programjáról

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 az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a pedagógiai programot a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, és a 2 kapubejáratot, valamint a kapubejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

Ezeknek a feltételeknek a megteremtése a tanulóbaesetek 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. A tanulók számára a tűz- és balesetvédelmi oktatást a tanév első óráján a főtárgytanár, csoportos óra keretében a csoportos órát vezető pedagógus tartja.

Baleset esetén az elsősegélynyújtás az ilyen oktatásban részesült köznevelési foglalkoztatott feladata.

Rendkívüli esemény, baleset esetén a rendkívüli eseményt, balesetet észlelő köznevelési foglalkoztatott kötelessége az intézményben tartózkodó vezetőt azonnal értesíteni.

A további lépésekről az értesítettek köréről az intézményben tartózkodó vezető (igazgató vagy igazgatóhelyettes vagy megbízott köznevelési foglalkoztatott) dönt.

A rendkívüli esemény, 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.

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.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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 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 megszámolni, 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.

A tanuló díjazására vonatkozó rendelkezés

Intézményünk alapfokú művészeti iskola, a színpadi produkciókért az intézmény bevételeire nem tesz szert.

A tanuló által az oktatási folyamatban készített dologért járó díjazás szabályai

A tanulók által az oktatási folyamatban készített dologért – színpadi produkciókért – az intézmény bevételeire nem tesz szert, az elkészített dologért díjazás nem állapítható meg.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

Intézményünkben a pedagógusok az alapfokú művészetoktatás feladatainak ellátásához szükséges informatikai eszközöket használhatják.

Az alapfokú művészetoktatás feladatainak és céljainak megvalósításához szükséges okostelefon, laptop, tablet, projektor, interaktív tábla, pendrive, hang- és kép rögzítésére használható eszközök, a tanulás – tanítás folyamatát támogató applikációk és programok használhatóak intézményünkben.

Egyéb kérdések, amelyeket a szervezeti és működési szabályzatban rögzít intézményünk 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:

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

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A köznevelési intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - az igazgatóval történt egyeztetés után a fenntartó Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója dönt.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.