

Szervezeti és Működési Szabályzat

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *229/2012. (VIII.28.) a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *326/2013. (VIII.30.) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény*
- *A munkavédelemről szóló 1993. évi XCII. törvény*
- *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény*
- *Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény*
- *A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény*
- *A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet*
- *A tanév rendjéről szóló EMMI rendelet*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései alapján

„**24. §** (1) A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”

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

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

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

2.1. Az intézmény alapító okirata

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

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

Oktatási azonosító: 040099

Alapító okiratának utolsó módosítása: 2015. 10. 05.

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: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Fenntartó székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy – Zsilinszky út 42-46.

Működtető neve: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

Működtető székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga: ingyenes használati jog.

2.2. Az intézmény feladatellátási helyei

Székhelye: 5000 Szolnok Réz utca 1. (001)

Telephelyei:

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

003 – 5000 Szolnok, Gorkij utca 47. (Szandaszőlősi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)

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

2.3. Maximálisan felvehető létszám

001 – Székhely: 450 fő,

002 – Telephely: 40 fő,

003 – Telephely: 50 fő,

004 – Telephely: 20 fő.

2.4. Az intézmény alapfeladata

alapfokú művészetoktatás, legfeljebb 12 évfolyammal működő zeneművészeti ágon

Tanszakok (új) elnevezései:

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

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

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

3.2. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk nyitva tartását a működtető – Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat – és az intézményvezetője közösen alakítják ki.

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

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést az intézményvezető külön kérelme alapján Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatának igazgatója engedélyezi.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által szakmailag indokolt, szervezett programokhoz kapcsolódik, melyhez az engedélyt Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatának Igazgatójához kell benyújtani.

Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

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

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

3.3. A tanítási órák rendje

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

A tanítási óra ideje:

Hangszeres főtárgyi óra esetén:

„A” tagozaton 30’

„B” tagozaton 45’

Csoportos foglalkozás esetén: 45’

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

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

3.4. A vezetők intézményben való tartózkodása

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

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

3.5. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény határozza meg.

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

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzését a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.

3.6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

A dolgozók napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Munkaköri leírásaikat a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.

Az alkalmazotknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az intézményvezetőt.

A pedagógiai munkát segítő foglalkoztatottak munkarendjét munkaköri leírásaikban szabályozzuk, illetve határozzuk meg.

Az iskolatitkár munkarendje:

hétfőtől – csütörtökig: 7:30 – 16:00

pénteken: 7:30 – 13:30

A pedagógiai asszisztens munkarendje:

hétfőtől – csütörtökig: 8:00 – 16.30

pénteken: 8:00 – 14.00

3.7. A pedagógusok munkarendje

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

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

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

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

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális 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, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. *környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,*
18. *iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,*
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

b) sportkör, tömegsport foglalkozás,

c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

e) ~~napközi,~~

f) ~~tanulószoba,~~

g) ~~tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,~~

h) pályaválasztást segítő foglalkozás,

i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

j) diákönkormányzati foglalkozás,

k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

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

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

A pedagógusok napi munkarendjét a tantárgyfelosztás és órarend határozza meg.

A pedagógus állítja össze órarendjét a beiratkozáskor. Az órarend összeállításánál a gyermek érdekeit kell figyelembe venni!

Az órarend további változásairól a tanév folyamán a pedagógus köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni. Órarendi változásait a naplóban, összesítőben a változás napjától vezetni.

A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidő:

Főtárgyi óra A – tagozaton: $2 \times 30' = 60$ perc

Főtárgyi óra B – tagozaton: $2 \times 45' = 90$ perc

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A csoportos elméleti, zenekari, kötelezően választható vagy kötelezően választandó csoportos órák számítása: a tanórákat óránként 60 perc idővel kell figyelembe venni.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok lehetnek:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f), versenyekre, konzultációkra, szakmai napokra történő kísérése a növendéknek,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken,
- k) iskolai hangversenyek szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,) ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete iskolai rendezvényeken,
- q) tanulmányi kirándulások megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) hangszerek, hangszerek kölcsönzésének, kottatár, tantermek rendben tartása,
- w) tantermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- x) közösségformáló rendezvények szervezése, megtartása.

A pedagógus köteles munkakezdése, tanítási órája, tanításmentes munkanapok programjai előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, lehetőleg a távolmaradást megelőző napon, vagy legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig.

A hiányzó pedagógus köteles óráinak anyagát az intézményvezető – helyettesnek leadni, hogy óráinak megtartása a tervezett tanmenet alapján biztosítható legyen.

A tanórák átcsoportosítására a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt.

A tanórák átcsoportosításának, cseréjének rendje:

- előzetesen írásban benyújtva az intézményvezetőjének az intézményben erre a célra rendszeresített formanyomtatványon
- a formanyomtatványon a pótlásra kerülő időpont pontos megjelölésével
- a pótlásra kerülő óra nem ütközhet semmilyen más órarendi órával
- pótlásra az intézményvezető engedélyét követően kerülhet sor
- a tanóra átcsoportosítását, cseréjét, pótlását a pedagógus köteles feljegyezni az irodában található füzetben is.

A gyermek után járó pótszabadság kiadását az intézményvezető biztosítja. A gyermek után járó pótszabadság igénybevételét a pedagógus az intézményvezetőnél köteles legalább 1 nappal korábban jelezni.

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 pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra megbízást az intézményvezető ad. Rendszeres vagy esetenkénti feladatok kijelölésére a rátermettség, az egyenletes terhelés és a szaktudás alapján kerül sor.

3.8. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók munkarendjének részletes szabályait.

A házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

A növendék az intézményben az alábbi célból tartózkodhat:

- egyéni órarendje alapján hangszeres főtárgyi órán,
- elméleti – csoportos – szolfézs órán,
- kamaraegyüttes próbáján,
- 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 várakozhat, a tanítást nem zavarhatja.

Növendék a szaktantermekben kizárólag szaktanár jelenlétében tartózkodhat.

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

3.9. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A köznevelési intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - az intézményvezető állásfoglalásának kikérése után Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatának igazgatója dönt.

3.10. Általános rendelkezés

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

- ✓ a közösségi tulajdont védeni
- ✓ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- ✓ az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- ✓ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- ✓ a tűz - és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- ✓ a munka - és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

Az alapfokú művészeti iskolába való felvételtől és átvételtől az intézmény vezetője írásbeli jelentkezést 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 felvételi rendje:

- Székhelyen tanulható 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 átláthatóság biztosítása érdekében a főtárgyi és kötelező szolfézs tárgyi órák látogatása, nyilvántartása, megvalósítása, az egyéni és a csoportos órákra történő bejárás a székhely és a telephelyek viszonylataiban csak ott lehetséges, ahová a tanuló felvételt nyert.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

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

Ellenőrzésre jogosultak és az ellenőrzés területei:

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

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetése:

Tantestületi értekezleten évente kétszer beszámoló formájában.

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

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

A tanítási idő alatt gyermekükre várakozó szülők az aulában tartózkodhatnak.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.

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

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

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

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

Intézményenként 1 fő intézményvezető.

Intézményvezető-helyettes 250-750 gyermek/tanuló esetén 2 fő.

1 fő általános intézményvezető-helyettes,

1 fő szakmai intézményvezető - helyettes.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

Az általános intézményvezető-helyettest a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,

az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,

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

7. AVEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

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

Munkájukat arányos elosztás mellett végzik úgy, hogy minden feladat megvalósítható, ellenőrizhető legyen. A feladatmegosztáskor a szakértelem és az egyenletes terhelés megvalósulása az alapvető szempont.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkájukat „a magyar köznevelési rendszer minőségének – hatékonysági, eredményességi és méltányossági mutatóinak – javítása érdekében bevezetett irányítási és ellenőrzési modell” - nek való megfelelés tükrében végzik.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A vezető munkáját úgy kell, hogy ellássa, hogy a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez valamint a vezetői önértékeléshez az alábbi területeken megfogalmazott elvárásoknak folyamatos fejlődése által megfeleljen:

- a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségvezetők, valamint az intézmény minden pedagógusa munkáját úgy kell, hogy ellássa, hogy a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez és az intézményi önértékeléshez az alábbi területeken megfogalmazott elvárásoknak folyamatos fejlődés és közös munka által megfeleljen:

- pedagógiai folyamatok
- személyiség- és közösségfejlesztés
- eredmények
- belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- az intézmény külső kapcsolatai
- a pedagógiai munka feltételei
- a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak megfeleljen.

A pedagógus, a vezető és az intézmény szintjeire vonatkozó önértékelési, valamint a pedagógiai – szakmai ellenőrzés standardjait, a szintek alá besorolt területeket, a területekhez kapcsolódó szempontokat, elvárásokat, az alkalmazandó módszertant és eszközrendszert az Oktatási Hivatal által elkészített, az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott aktuális, hatályos kézikönyvek tartalmazzák.

A kézikönyvekben való elvárásoknak való megfelelés az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségvezetők, a pedagógusok, és a Belső Önértékelési Csoport tagjainak közös felelőssége.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Intézményvezető

Az intézményvezető feladatait, hatásköreit a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata alapvetően meghatározza.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata az intézményvezetőre vonatkozóan az alábbi rendelkezéseket tartalmazza.

Az intézményvezető közreműködik a köznevelési intézmény működéséhez szükséges költségvetés megtervezésében, figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény működéséhez rendelkezésre álló költségvetési összeg felhasználását, annak terhére kifizetést kezdeményezhet.

Az intézményvezető munkáltatói joga kiterjed:

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

Az intézményvezető ezeket az intézkedéseket az intézményben folyó pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében az intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató előzetes engedélyével hozhatja meg.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő – nyilvántartás kollektív szerződés szerinti vezetéséért.

Az intézményvezető javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményben

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- foglalkoztatottakkal kapcsolatos, bérgazdálkodást érintő munkáltatói intézkedések megtételére,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

Az intézményvezető

- 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,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó, illetve a működtető egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgatónál, illetve a működtetőnél, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatszolgáltatás rendje, illetve a Köznevelés Információs Rendjében meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- évente, illetve az irányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – az intézményt érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- segíti az intézményben folyó ellenőrzési tevékenységet, illetve az intézményben foglalkoztatottak minősítési eljárását.

A köznevelési intézmény vezetője a feladat- és hatásköreit átruházhatja.

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

Az intézményvezető a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben, annak végrehajtási rendeletében, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti 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.

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

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

minőségirányítási programjának működéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért.

Intézményünkben a vezető feladata többek között

- az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítása,
- az intézményi erőforrások hatékony felhasználása, emberi, tárgyi, pénzügyi erőforrások biztosítása, hatékony együttműködés a fenntartóval és a működtetővel a feltételek biztosítása érdekében,
- intézményi szintű feladatok irányítása és elvégzése,
- a pedagógusok minősítésének, szaktanácsadások, tanfelügyelet feladatainak megszervezése,
- a munkaközösségek szakmai tevékenységének koordinálása,
- a tanügyi dokumentáció rendszeres ellenőrzése,
- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a közzétételi lista elkészítése,
- a továbbképzési kötelezettség teljesítésének felülvizsgálata,
- a Beiskolázási terv elkészítése,
- óralátogatás, hangverseny látogatás,
- napló és tájékoztató füzet ellenőrzése,
- Országos és megyei versenyek előkészítése, megszervezése,
- tehetséggondozó programok, műhelymunkák megszervezése,
- a beiskolázás feladatainak megszervezése,
- a belső ellenőrzési és kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése
- Telephelyekkel történő kapcsolattartás,
- külső kapcsolattartás feladatainak ellátása

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szolnoki Tankerülete,

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata,

Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat,

Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ,

Jász – Nagykun – Szolnok Megye valamennyi művészeti iskolája,

Szolnok Város valamennyi óvodája, iskolája,

További kiemelt partnerek között

Szolnoki Szimfonikus Zenekar

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Szolnoki Bartók Béla Kamarakórus
Aba – Novák Agóra Kulturális Központ.

Intézményvezető-helyettes

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

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

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

Az általános intézményvezető – helyettes feladata:

közreműködés

- az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakításában,
- távolléte esetén az intézményvezető felelős és teljes jogkörű helyettesítése,
- az intézményi erőforrások hatékony felhasználása, emberi, tárgyi, pénzügyi erőforrások biztosítása, hatékony együttműködés a fenntartóval és a működtetővel a feltételek biztosítása érdekében,
- a pedagógusok minősítésének, szaktanácsadások, tanfelügyelet feladatainak megszervezése, támogatása,
- a Belső Ellenőrzési Csoport munkájának támogatása,
- mérési, értékelési rendszer kialakításában, működtetésében való közreműködés,
- a munkaközösségek szakmai tevékenységének támogatása,
- az intézmény partnereivel való kapcsolattartás,
- országos verseny és megyei versenyek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés,
- minden olyan feladat elvégzése, amely az intézmény napi, biztonságos, ellenőrzött működéséhez szükséges és amellyel az intézményvezetője megbízza.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A szakmai intézményvezető – helyettes feladata:

- a tanügyi dokumentáció napi szintű kezelése /a naplók, anyakönyvek naprakész állapotának biztosítása/
- a tanmenetek, féléves tervek tervezésének ellenőrzése,
- a tanulói – növendék nyilvántartás elkészítése, naprakész vezetése,
- Országos Statisztikai Adatszolgáltatás elkészítése,
- féléves és tanév egészére vonatkozó a fenntartó által kért adatszolgáltatás elkészítése,
- óralátogatás, hangverseny látogatás,
- művészeti alap- és záróvizsga előkészítése, megszervezése, dokumentációja,
- tanév végi vizsgák koordinálása,
- szakmai napok, műhelymunkák, kiemelt programok előkészítésében, lebonyolításában,
- belső tudásmegosztás, belső hospitálások támogatása, nyomon követése,
- országos verseny, és megyei versenyek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés,
- tanórán kívüli foglalkozások, szereplések szervezési feladatai, dokumentációjának naprakész vezetése,
- beiskolázó hangversenyek beosztásában való közreműködés,
- minden olyan feladat elvégzése, amely az intézmény napi, biztonságos, ellenőrzött működéséhez szükséges és amellyel az intézményvezetője megbízza.

7.2. Szervezeti egységek, közöttük a kapcsolattartás rendje, formája

Az iskolában működő szervezeti egységek

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

A kibővített iskolavezetés tagjai

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető-helyettesek
- ✓ szakmai munkaközösség vezetők
- ✓ a Közalkalmazotti Tanács vezetője

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

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Szakmai munkaközösségek intézményünkben:

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

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

Vonós és akkordikus tanszak – az intézményben működő vonós, gitár, ütőtanszak tanárainak szakmai együttműködésének elősegítése érdekében.

Szolfézs és magánének valamennyi, ezeken a tanszakokon tanító pedagógusok szakmai közössége.

A tanszakok munkáját szakmai munkaközösség vezetők, tanszakvezetők irányítják.

A tanszakvezetők feladata különösen:

- szoros szakmai együttműködés az intézmény vezetésével,
- a tanszaki éves munkaterv elkészítése,
- a tanszaki féléves beszámolók elkészítése,
- B – tagozatos növendék szakmai jelölése,
- a B – tagozatos feltételek teljesülésének nyomonkövetése,
- a tanszak szakmai együttműködésének elősegítése, koordinálása,

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- mentori feladatok ellátása,
- hangversenyek, vizsgák utáni szakmai beszélgetés, együttműködés, konzultáció szervezése,
- a vizsgák lebonyolításában való részvétel,
- óralátogatás megtervezése, megvalósítása,
- belső tudásmegosztás kezdeményezése, hospitálások szervezése, támogatása,
- külső szakmai programok figyelemmel kísérése,
- a tanszak szakmai fejlődésének generálása,
- versenyek programjának szakmai kidolgozásában részvétel,
- versenyek előtti meghallgatás szervezése.

Az intézményben kvázi szakmai munkaközösségként Belső Önértékelési Csoport működik.

A Belső Önértékelési Csoport 5 fő pedagógusból áll. A Belső Önértékelési Csoport vezetője a csoport által választott és az intézményvezetés által támogatott pedagógus.

7.2.1. A kapcsolattartás rendje és formája

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

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az intézményvezető rendeli el, szervezi meg, és vezeti le. A jegyzőkönyv vezetéséért az általános intézményvezető-helyettes felel.

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

Tanszakvezetői értekezlet megtartására a félévek indulása, zárása kapcsán, valamint rendkívüli esetben soron kívül kerül sor.

Tanszakuk összehívását a szakmai munkaközösségvezetők végzik.

7.2.2. A szülőkkel való kapcsolattartás

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

Az intézmény vezetése a szülőkkel az információáramlás biztosítása érdekében intézményi levelezőlistán keresztül tart kapcsolatot.

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

Az intézmény speciális délutáni művészetoktatást ellátó iskola, ahol növendékei a zeneiskolába járással tankötelezettséget nem teljesítenek.

A köznevelési rendszer kötelező feladatait teljesítő intézmények felé támasztott és azokban jól működő elvárásoknak intézményünk is igyekszik felelni.

Intézményünk Intézményi tanácsot hozott létre, melyet az intézmény vezetője félévenként beszámoló formájában tájékoztat az intézményt érintő változásokról, folyamatokról, szakmai eredményekről.

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

A kapcsolattartás a szülőkkel és a diákokkal, mint az intézmény partnereivel az egyéni oktatás hagyományán alapulóan a főtárgy tanárokon keresztül tud megvalósulni.

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

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

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

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

7.2.5. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

7.3.1. A kiadmányozás szabályai

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

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

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

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.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

7.3.2. A képviselet szabályai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- ✓ a fenntartóval
- ✓ a működtetővel
- ✓ a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel, valamint Szolnok Megyei Jogú Város Óvodáival
- ✓ Az Oktatási Hivatallal
- ✓ A Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal
- ✓ A Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével
- ✓ Pedagógusok Demokratikus Szakszervezetével
- ✓ Zeneiskolák Szövetségével
- ✓ a megye állami és magán zeneiskoláival
- ✓ zeneművészeti szak- és főiskolákkal
- ✓ a Szolnoki Szimfonikus Zenekarral
- ✓ a Szolnoki Bartók Béla Kamarakórossal
- ✓ az Aba – Novák Agóra Kulturális Központtal
- ✓ a város és megye kórusaival
- ✓ Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és Tallinn Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel
- ✓ Tiszaparti Gimnázium ének munkaközösségével

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat feljogosít.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos ügyekben.

Az intézmény képviselote személyesen vagy meghatalmazott útján.

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

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezetten szakmai programokról.

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

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

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

Munkaköri leírás – minta Pedagógus alkalmazott esetén

A munkahely megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A munkavégzés helye: Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola / Székhely és/vagy Telephelyek megnevezése

Munkaköre: tanár

Heti munkaideje: 40 óra

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

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

A tanár a munkáját a köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályok rendelkezései (különös tekintettel a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény; a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet; 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően) a munkaterv, és a nevelőtestület határozatai szerint, az intézményi dokumentumok ismeretében az intézményvezető valamint a felügyeleti szervek útmutatásával önállóan, felelősséggel végzi.

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.

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, szülőkkal való kapcsolattartást, zenei versenyekre, növendék és tanári hangversenyekre való felkészülést, egyéb szereplések előkészítő munkáit, hangszerkarbantartást, adminisztrációs feladatokat.

Közreműködik a zeneiskolai közösségi élet kialakításában, fejlesztésében.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

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

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

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

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

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

Munkaköri leírás minta iskolatitkár munkakör betöltésére

A munkahely megnevezése: Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola – OM 040099

A munkavégzés helye: 5000 Szolnok, Réz utca 1.

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

FEOR 4111

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: 8 óra

Munkarendje: hétfő-csütörtök: 7³⁰ - 16⁰⁰

péntek: 7³⁰ - 13³⁰

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatainak részletes meghatározása:

Alapvető felelőségek és feladatok:

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

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

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

Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza.

Gondoskodik az intézményvezetői 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 adminisztrációit (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.

Közreműködik az intézmény vonatkozásában készítendő éves költségvetés összeállításában.

A gazdasági évben naprakészen vezeti az intézmény pénzügyi dolgait, azokról éves beszámolót készít.

Vezeti a pedagógusok szabadság nyilvántartását.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

Az adatok kezelése és továbbítása csak intézményvezetői felhatalmazása alapján az adatkezelési szabályzat keretei között történhet.

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

Fogadja a telefonokat, biztosítja az információk átadását.

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

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

2. Általános kötelezettségei:

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

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

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

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

Köteles megőrizni a szolgálati titkot.

Köteles megővni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.

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

Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens munkakör betöltésére

1.A munkahely megnevezése:

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 040099

2.A munkakör megnevezése:

Pedagógiai asszisztens

FEOR: 3410

3.A munkavégzés konkrét helye:

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola

5000 Szolnok, Réz utca 1.

4.A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- éves munkatervben meghatározottak szerint

5.Közvetlen felettes:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Alkalmi feladatok ellátását az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek által kijelölt pedagógusok, iskolatitkár irányítják.

6.Kapcsolati rendszer:

Intézményen belül:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító intézményvezetővel, intézményvezető-helyettesekkel, iskolatitkárral, pedagógusokkal.

Intézményen kívül:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a Szolnoki Tankerület dolgozóival, a Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola társintézményeinek dolgozóival.

7.A feladatok részletes felsorolása:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata: a Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola növendékeit a környékbeli általános iskolákból elkíséri hangszeres és szolfézs órákra és szükség esetén vissza is kíséri a növendékeket általános iskolájukba.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a foglalkozásokra való eljutásban segédkezik.
- Az iskola nyitvatartási idejében felügyeletet lát el.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- Gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a tanulók jogait, az emberi méltóságot.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- Postai küldeményekkel kapcsolatos (küldemények megcímzése, feladása, átvétele) feladatellátás.
- Munkáltatói intézkedések dokumentálásának (megbízások, átsorolások, kinevezések) valamint a munkavállalókat érintő (jelentés hitelesített nem rendszeres kifizetésekről, változás jelentés távollétekről) iratoknak az eljuttatása a Magyar Államkincstár felé.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

8.Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

9.Felelősségi kör:

- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

10.Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap közvetlen felettesétől.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéshez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

11.Helyettesítések:

Az általános intézményvezető - helyettes kijelölése alapján.

12.Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulókkal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A tanuló szülőjével minden, a tanulókkal összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

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

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

A nevelőtestület véleményét

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

ki kell kérni.

9.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás intézményvezetői elfogadása előtti és
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban a véleményezési jogkörét.
- szakmai programok, versenyek előkészítését, véleményezését,
- a szakmai munkaközösség munkatervének elfogadását, beszámolójának elfogadását.

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

A köznevelési törvény 71.§ szerint „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 munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

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

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

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

Az intézményben négy munkaközösség működik:

- vonós - akkordikus
- fúvós (fafúvós-rézfúvós)
- zongora - orgona
- szolfézs-magánének

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Szakmai munkaközösség vezetők további feladatai:

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

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

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53§. (2) A fegyelmi eljárást *egyeztető eljárás* előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a 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 megindításáról az intézmény írásban értesíti a kötelelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét. Az intézmény az értesítést oly módon köteles kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

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

11.1. Az egyeztető eljárás szabályai

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

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

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

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

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

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

11.2. A fegyelmi eljárás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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

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

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

A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

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

Intézményünkben a fegyelmi tárgyalást 5 tagú bizottság folytatja le.

A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja.

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

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

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

Bizonyítási eszközök:

a tanuló és a szülő nyilatkozata,

irat,

tanúvallomás,

szemle,

szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson ki kell hirdetni.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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

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

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

A határozatot a nevelőtestület nevében aláírja:

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetés lehet

- a) *megrovás*;

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

A tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos dokumentumok selejtezési ideje 5 év.

12. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető 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.

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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 intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Zeneiskolai 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 emléknapok, megemlékezések időpontját.

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

A Zeneiskola:

az aradi vértanúk

a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai

a holokauszt áldozatai

a Nemzeti Összetartozás Napja

a március 15-ei

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

Zeneiskolai Ünnepségek, megemlékezések

Zenei Világnapi rendezvény

Névadónk, Bartók Béla születésnapja alkalmából tartandó megemlékező hangverseny

Zeneiskolai hangversenyek

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

Zeneiskolai rendezvények, versenyek

- ✓ kétévente megrendezésre kerülő Kamarazenei Verseny
- ✓ kétévente megrendezésre kerülő Ütőhangszeres Szóló-, és Duó Verseny
- ✓ kétévente megrendezésre kerülő Megyei Rézfúvós Fesztivál
- ✓ három évenként megrendezésre kerülő Országos Friss Antal Gordonkaverseny
- ✓ Megyei Tehetséges Zeneiskolás Növendékek Hangversenye

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

- ✓ Megyei Zenetanárok Hangversenye

Házi versenyek a zeneiskolában

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

15. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Tanulmányi kirándulások

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

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

Szakmai versenyek és fesztiválok

Célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

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

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

intézményvezető 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 költségeit az iskola téríti, a tanuló saját költségén utazik.

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

16. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Intézményünk alapfeladata alapfokú művészetoktatás.

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

17. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Ezeknek a feltételeknek a megteremtése a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak.

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

Baleset esetén az elsősegélynyújtás az ilyen oktatásban részesült közalkalmazott feladata.

A baleseti jegyzőkönyv felvétele az iskolatitkár feladata.

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

Növendékeink balesetvédelmi oktatását főtárgyi pedagógusaik végzik a tanév első főtárgyi óráján.

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 intézményvezető 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 intézményvezető értesíti a fenntartót.

Bármely rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

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 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 területén 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.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után 2016. augusztus 26. napján a nevelőtestület elfogadta.

A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A Szervezeti és Működési

Szolnoki Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola OM:040099 - Szolnok

Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Szervezeti és Működési szabályzat nyilvános és határozatlan időre szól.

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

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

Szolnok, 2016. augusztus 31.

Abonyi Katalin
intézményvezető