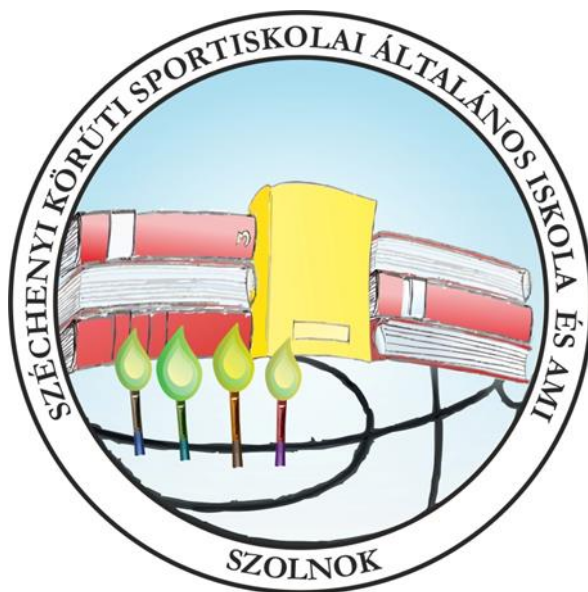




**Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

✉ 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10. ☎ 06-56-422-886 📠 06-56-424-886  
🌐 [www.szechenyipiros.hu](http://www.szechenyipiros.hu) @ [szechenyi.alt.iskola@gmail.com](mailto:szechenyi.alt.iskola@gmail.com)

---



**SZÉCHENYI KÖRÚTI SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Szolnok, 2024. március**

**Készítette: Pinto Renato** intézményegység-vezető

Nevelőtestületi elfogadás ideje: 2024. március

Fenntartói egyetértés dátuma:

## Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya, célja .....	3. oldal
2. Az intézmény meghatározása .....	7. oldal
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	11. oldal
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek, telephelyek közötti kapcsolattartás rendje .....	18. oldal
5. A vezetők és az iskolaszék valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	20. oldal
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések .....	21. oldal
7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolatának a rendje, részvétele a pedagógusok munkájának a segítésében.....	23. oldal
8. Osztályfőnöki feladatok .....	23. oldal
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	25. oldal
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	26. oldal
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	27. oldal
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	28. oldal
13. Az intézmény működésének rendje.....	29. oldal
14. Az intézményi védő-óvó előírások .....	32. oldal
15. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	34. oldal
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, valamint a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	35. oldal
17. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	36. oldal
18. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	36. oldal
19. A könyvtár igénybevételének és működésének szabályai .....	37. oldal
20. A tankönyvrendelés szabályai és az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	37. oldal
21. Záró rendelkezések.....	37. oldal
Melléklet - Az iskolában tanítók munkaköri leírása .....	37. oldal

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA**

Az SZMSZ meghatározza az iskolai (intézményi) nevelő-oktató munka megvalósítását segítő iskolai szervezet működését és a működés rendjét. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és betartatása az iskola minden vezetőjére, alkalmazottjára és a tanulókra is egyaránt vonatkozik. Vonatkozik azokra is, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megoldásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

#### **Bevezetés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a “Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola” belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

#### **Az SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

#### **Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

#### Személyi hatálya

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, egyéb dolgozóinak és minden tanulónak. Az SZMSZ-ben foglaltak

tiszteletben tartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megoldásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szabályzatban foglaltak megtartása minden iskolahasználó közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - illetőleg a helyettese hozhat intézkedést,
- A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- A szülőket vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell az igazgatót.

#### Az SZMSZ időbeli hatálya

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti. A hatálybalépés napja megegyezik az SZMSZ jóváhagyásának napjával.

#### **AZ SZMSZ módosítása**

Az intézményvezető hatásköre, de kezdeményezheti a nevelőtestület is.

#### **Az SZMSZ nyilvánossága**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a székhelyintézmény igazgatóságán; továbbá az intézmény honlapján.

#### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

#### **Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a köznevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

### **Az iskola nyilvános dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- A Szolnoki Tankerületi Központ által kiadott szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok.

### **Szakmai alapdokumentum**

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, megjelenése biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

A Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket határozza meg, hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulóakra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Az SZMSZ az igazgatónál és a honlapon kerül elhelyezésre.

## **A pedagógiai program**

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. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá, de fenntartó egyetértése szükséges, ha többletkötelezettség hárul rájuk. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

## **Házirend**

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az intézményi honlapon.

## **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programja alapján az előző tanévben elért eredmények tekintetében határozza meg fő pedagógiai feladatainkat. Tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

## **Tájékoztatás az intézmény nyilvános dokumentumairól:**

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján [www.https://szechenyipiros.hu/](https://szechenyipiros.hu/)

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy a művészeti iskolai intézményegység-vezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA**

**Az intézmény típusa:** összetett iskola

**Az iskola hivatalos elnevezése:** Széchenyi Körúti Sportiskolai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**Az iskola rövidített elnevezése:** Szolnoki Vizuális Alapfokú Művészeti Iskola

**Az iskola alapításának éve: 1980.**

**Az iskola OM azonosítója:** 035880

**Az iskola székhelye:** Szolnok, Széchenyi István krt.10.

### **Telephelyei:**

Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola – 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 22.

Szolnoki II. Rákóczi Ferenc Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola – 5000 Szolnok, Rákóczi út 45.

**Az iskola postacíme:** 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 10.

### **Alapító és a fenntartó neve és székhelye:**

Emberi Erőforrás Minisztériuma – 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Szolnoki Tankerületi Központ – 5000 Szolnok, Béla király utca 4.

**Az iskola működési területe:** Szolnok és vonzáskörzete

**A köznevelés alapfeladatai:** alapfokú művészetoktatás

**Az alapfokú művészetoktatás időtartama:** 12 évfolyamon

### **A képzés szakaszai:**

2 évfolyam előképző

6 évfolyam alapfok

4 évfolyam továbbképző

### **A képzési ágak:**



képző- és iparművészeti ág

grafika és festészet tanszak

**A felvehető tanulók létszáma:** 304 fő (telephelyekkel együtt)

### **Az intézmény alaptevékenységei**

Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint a képző- és iparművészet művészeti ágban – az „Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

### **A feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött megállapodás szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint az Önkormányzat átadta a Szolnoki Tankerületi Központ számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Szolnoki Tankerületi Központ igazgatója rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

### **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Szolnoki Tankerületi Központ látja el. Az intézmény meghatározott összegű költségvetéssel rendelkezik.

**Az intézmény által használt bélyegzők felirata és lenyomata, valamint használatuk szabályozása**

**Az iskola bélyegzőinek lenyomata:**

hosszú(fej) bélyegző: .....

**körbélyegző: .....**

**Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

Beosztás szerint:

Hosszú bélyegző:

- a mindenkori igazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezető
- iskolatitkár

Körbélyegző:

- a mindenkori igazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezető

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### **Az intézmény vezetője**

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesekkel, valamint a művészeti iskola tekintetében a művészeti iskola intézményegység-vezetőjével látja el.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve: jogviszony létesítés, megszüntetés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét részben vagy egészben, egyes konkrét ügyek intézése esetén helyetteseire, művészeti iskolai intézményegység-vezetőjére, vagy az iskola más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató vezetői munkáját segítik: az általános iskolai területen az igazgatóhelyettesek (operatív, adminisztratív munkában közreműködik), az alapfokú művészeti iskolában. Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége alkotja. Az ellátott művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét. Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el.

Az igazgató feladatairól bővebben: a székhelyintézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

#### **A kiadományozás szabályai**

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadományozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. Az intézményben a kiadományozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt. Kiadományozási joggal az igazgató, és az igazgatóhelyettesek, illetve a művészeti iskolai intézményegység-vezető rendelkezik. A kiadományozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadományozó neve után " s.k." jelzést kell tenni, és az iratra " A kiadmány hiteles " záradékot rá kell írni, majd a tanulmányi ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

### **Az intézmény képviselete**

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az iskola intézményegységi szintű képviselete az intézményegység-vezető feladata. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak.

### **Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Bővebben: a székelyintézmény SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

### **Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az művészeti iskolai intézményegység-vezető számára a művészeti iskolába a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz, a művészeti alapvizsgák, záróvizsgák megszervezését, lebonyolítását, a művészeti iskola munkatervének, féléves/év végi beszámolóinak, statisztikáinak az elkészítését, a művészeti iskola operatív irányításával kapcsolatos feladatok elvégzését közvetlen irányítását és ellenőrzését.

### **Az igazgató közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- a művészeti iskolai intézményegység-vezető,
- tanszakvezető
- a művészeti nevelésben résztvevő pedagógusok.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A művészeti iskolai intézményegység-vezető megbízása a törvényi szabályoknak megfelelően történik. Vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás

határozott időre szól. Az intézményegység-vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **Az intézmény vezetősége és ellátott feladataik**

Az igazgatóhelyettesek munkájáról bővebben: a székelyintézmény SZMSZ-ben.

### **Művészeti iskolai intézményegység-vezető**

Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül. Közreműködik a szervezeti ábrán feltüntetett feladatmegosztás szerint a művészeti nevelő és oktató munka operatív irányításában.

### **Ellátja**

- A naplók, köznevelési dokumentumok vezetésének ellenőrzését, iskolai ünnepek megszervezését, túlmunka-nyilvántartását,
- Az AMI-ra vonatkozó órarend készítésével kapcsolatos feladatokat
- Az iskolai honlap művészeti iskolára vonatkozó menüpontjainak frissítését (tanév rendje, hírek, aktualitások)
- Szakmai (képzőművészeti) tárgyalások alkalmával az intézmény képviselőjét
- A szakmai versenyek, vizsgák lebonyolítását, a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzését
- A szakmai szervezetekkel, partneriskolákkal, szakemberekkel való kapcsolattartást
- A telephelyeken folyó munka koordinálását és ellenőrzését (beleértve az óra és terembeosztást, helyettesítés meghatározását, az óralátogatást, adminisztrációs munka ellenőrzését)
- A naplók, a nyilvántartások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését
- Műhelymunkák, versenyek szervezését
- A telephelyeken a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését
- Szervezi a művészeti intézményegység nevelőtestületi értekezlet előkészítését

Az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozik

- Az alapfokú művészeti intézményegység nevelőtestületének vezetése
- Az alapfokú művészeti intézményegységben folyó nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- Az alapfokú művészeti intézményegység nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- Az alapfokú művészeti intézményegység vonatkozásában a rendelkezésre álló költségvetési tételszámok alapján a köznevelési intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
- Az alapfokú művészeti intézményegység köznevelési intézményi képviselője.
- Az alapfokú művészeti intézményegységben a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása, egészségvédelmi feladatok megszervezése.
- Döntés - az egyeztetési kötelezettség megtartásával - az alapfokú művészeti intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozó munkafolyamatok elvei, a munkaterv elkészítésének elvei**

- Az intézményegység munkatervét az intézményegység-vezető, az intézményegységben dolgozók javaslatai alapján készíti elő megvitatásra.
- Az intézményegységi munkaterv végleges kialakításáról az intézményegység nevelőtestülete határoz.
- Az intézményegység munkaterve kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású feladataira.
- Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is.
- A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.
- Az intézményegység-vezető a munkatervet (amennyiben kéri) megküldi az igazgatónak, és minden esetben a fenntartónak.

**A tantárgyfelosztás elvei**

- Az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó tantárgyfelosztást az intézményegység vezetője készíti el, az elkészítés előtt kikéri az intézményegység nevelőtestületének véleményét. Az intézményegység tantárgyfelosztását a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás elkészítésének alapja a fenntartó által jóváhagyott nevelőtestületi létszám, a Pedagógiai Programban meghatározott foglalkozások ellátásához szükséges óraszám, a köznevelési törvény által garantált órakeret.
- A finanszírozáshoz kapcsolódó feltétel a gazdasági szempontból ésszerű, pedagógiailag hatékony csoportképzés, csoportbontás (a törvény adta létszámhatárok figyelembevétele, iskolánk tantermeinek mérete, eszközellátottság).
- A tantárgyfelosztás során, a finanszírozáson túl elsődleges szempont a szakos ellátottság biztosítása.
- További felosztási szempontok: A nevelők kötelező óraszámának kitöltése, szakmai felkészültség, tapasztalat, a pedagógus személyiségéhez leginkább közelálló feladatválasztás, az évfolyamokhoz, a tanulók életkori sajátosságaihoz való igazodás.

#### **Az intézményegység-vezető jelentési kötelezettsége**

- A nevelő - oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő, események (járvány, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető, megrongálódása, stb.)
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány
- A dolgozók vagy tanulók súlyosabb balesete
- Iskolánk dolgozóinak súlyosabb fegyelmi kihágása
- Minden rendkívüli esemény, amelyről a nevelő - oktató munkára gyakorolt hatása miatt az igazgató megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

#### A tanszakvezető:

Megbízását az igazgató adja, megbízásuk egy évre szól. A megbízás többször is meghosszabbítható. Feladata:

- Az alapfokú művészeti iskola szakmai munkájának a koordinálása.
- A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- A nevelőtestület képviselője szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.

- A szakmai jellegű rendezvények (kiállítások, versenyek) szervezésével kapcsolatos összes teendőt (beleértve a szervezési feladatokat, a személyi és tárgyi feltételek meghatározását, a résztvevők kijelölését)
- Szakmai (képzőművészeti) tárgyalások alkalmával az intézmény képviselőjét
- A szakmai versenyek, vizsgák lebonyolítását, a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzését
- A szakmai szervezetekkel, partneriskolákkal, szakemberekkel való kapcsolattartást
- Egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése.
- A pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.
- A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik az alapfokú művészetoktatás alapfeladatai tekintetében:

- alapfok
- továbbképző

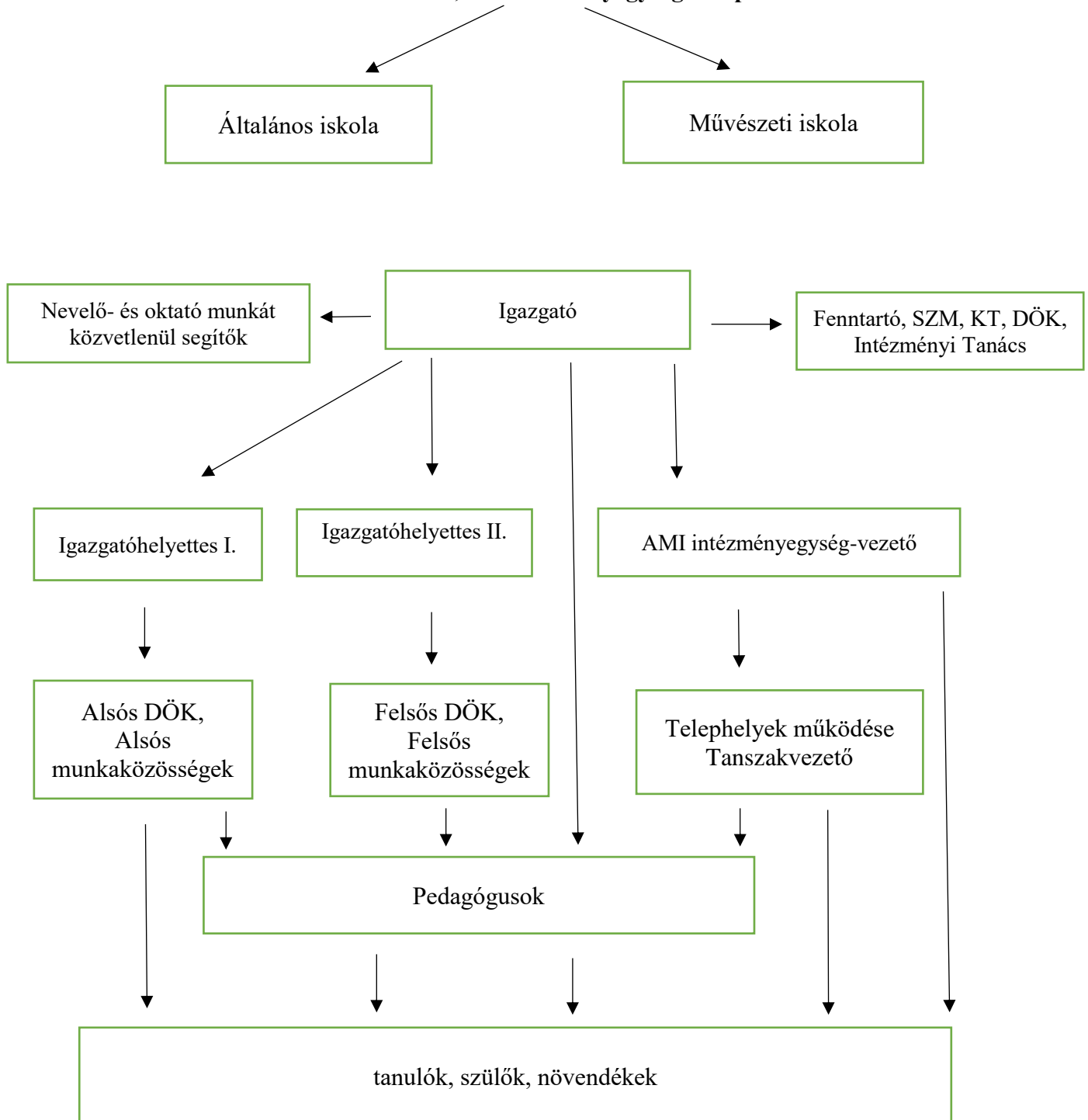
Előképző évfolyamok: ugyan az alapító okirat lehetőséget ad rá, de a gyakorlatban nincsenek.

Az AMI-ba újonnan beiratkozó tanulók alapfok 1. évfolyamába kerülnek besorolásra.



**Az intézmény szervezeti felépítése:**

**Összetett iskola, két intézményegységből épül fel:**



#### **4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK, TELEPHELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

A többcélú intézmény – általános iskola, alapfokú művészeti iskola – vezetője az igazgató. A többcélú intézmény – általános iskola, alapfokú művészeti iskola a pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat és házirend alapján önállóan végzik munkájukat. Az intézményegységek külön tartják az alakuló, tanévnnyitó, tanévvzáró, félévi és nevelési értekezleteket. Intézményegységenként szintén külön tartják az osztályozó konferenciákat. Az általános iskolai intézményegység és a székelyintézmény művészeti iskolai intézményegysége együtt tartják a hagyományos iskolai ünnepeket (tanévnnyitó, tanévvzáró, nemzeti ünnepek, karácsony). A munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja, kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítését, jogviszony megszüntetését, fegyelmi eljárás megindítását, kiszabását, mert az a Szolnoki Tankerületi Központ igazgatójának a jogköre. Kitüntetés, elismerés, jutalmazás esetén az egységvezetőknek javaslattételi joga van. Az intézményi éves munkatervet az egységek közösen készítik el, amely alapján a munkaközösségek éves munkatervet (programtervet vagy feladattervet) készítene, melyhez rendezvény/esemény/ naptárt mellékelnek.

##### **A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje**

Az igazgató és az és/vagy intézményegység-vezető együttesen köteles gondoskodni arról, hogy a telephelyek közti zavartalan információáramlás megvalósuljon, a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a telephelyeken, tagozatokon kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A zökkenőmentes működéshez szükséges tájékoztatást az igazgató és az intézményegység-vezető, tanszakvezető személyesen, elektronikusan, levél vagy telefon útján juttat el az érintetteknek. A szakmai tájékoztatás az igazgató feladata. E tájékoztatások elsődlegesen a nevelőtestületi értekezleteken történik, amelyen valamennyi telephelyen dolgozó pedagógus köteles részt venni.

##### **Nevelőtestületi értekezletek**

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi

értekezleten valósul meg. A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg. A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott ügyben.

### **Tanévnyitó, félévi és év végi értekezlet**

Az intézményegységre vonatkozó tanévnyitó, félévi és év végi értekezletet az aktuális tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazodva kell megtartani. A tanévnyitó értekezletet augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon kell tartani. A tanévnyitó értekezleten az igazgató vagy intézményegység-vezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és előterjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

A félévi értekezletet eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 10.-ig lehet megtartani. Ezen az intézményegység-vezető értékeli az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Az év végi értekezlet tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató vagy az intézményegység-vezető - a tanszakvezető beszámolóinak figyelembevételével - elemzi az az egész tanév munkáját. Az év végi értekezleten az igazgató javaslatokat kér a következő tanév munkatervének elkészítéséhez.

## **Nevelési értekezlet**

Intézményegységi szinten szervezett értekezlet, szükség esetén bármikor összehívható, amelyen az igazgató és/vagy intézményegység-vezető kötelezően képviselteti magát.

## **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 munkanapon belül össze kell hívni. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

## **5. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK VALAMINT A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat. Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka; az iskolai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók szüleinek legalább húsz százaléka; az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka. Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik megalakítását, és részt vesznek munkájában. Amennyiben az iskolaszék létrejön, a működéséhez törvényileg előírt feltételeket az igazgató köteles biztosítani. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Amennyiben a szülői szervezet létrejön, a működéséhez törvényileg előírt feltételeket az igazgató köteles biztosítani. *Az SZMSZ megírásának időpontjában sem iskolaszék, sem szülői szervezet nem működik az alapfokú művészetoktatásra vonatkozólag.*

### **A szülői tájékoztatás formái**

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.) Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az Kréta elektronikus naplóban feltüntetni.

### **A szülői szervezet véleményezési joga**

A szülői szervezetet – amennyiben az létrejött - az SZMSZ az alábbi területeken ruházza fel véleményezési jogkörrel: éves munkaterv, tanórán kívüli programok, iskolai rendezvények, kulturális programok, versenyek, az szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a Pedagógiai Program a Házirend módosításaival kapcsolatosan.

## **6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét a NKTV 70. §-a határozza meg. A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a művészetoktatásban résztvevő tanárok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a véleményezési jogkörrel felruházott - megbízási jogviszonyban alkalmazott - óraadó tanár.

### **A nevelőtestület és jogköre**

Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a NKNTV-ben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület tagjai és határozatképessége**

- Az alkalmazotti közösség értekezletének, illetve a nevelőtestületi értekezletek határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a munkaviszonya szünetel. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az intézményben dolgozók legalább két-harmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez tagjai két-harmadának jelenléte szükséges.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezletek, tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a fentiekén túl, ha az igazgató vagy a tantestület egy harmada kéri. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell, hívni.

### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek**

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

- A Pedagógiai Program és módosításainak elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadása.
- A köznevelési intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt

## **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 70.§(2)a-h,j, kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyeket a nevelőtestület egy csoportjára vagy egy tagjára átruházhatja. Az adott feladat átruházásáról a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt. Az feladat elvégzéséről a megbízást kapott csoport vagy személy az ügy lezárását követő értekezleten számol be a nevelőtestületnek.

## **Az intézményen belüli információ átadás módja**

- Kétirányú szervezett, rendszeres és hatékony kapcsolattartást és az információáramlást támogató kommunikációs rendszer kialakítása (szóbeli, digitális és papíralapú eszközök alkalmazása).
- Az intézmény munkatársai számára a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés biztosítása.
- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk a munkatársakhoz történő szóbeli vagy írásbeli eljuttatása.

## **7. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN**

Alapfokú művészeti iskolánk külön szakmai munkaközösségeket nem működtet. Tekintettel arra, hogy egyetlen művészeti ágban fejt ki tevékenységet. Egyes konkrét esetekben az igazgató munkacsoportokat hozhat létre a nevelőtestület tagjaiból. E munkacsoportok a feladat elvégzésére jönnek létre, a feladat megvalósulását követően megszűnnek.

## **8. AZ OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK**

Intézményünkben osztályfőnöki feladatokat lát el az a főtárgy tanár, aki legalább egy csoport szakmai munkáját irányítja, szervezi a csoport közösségi életét, tanítási órán kívüli tevékenységeit.

Az osztályfőnök az, aki az iskolákban a személyességet jelenti; az osztályt, mint nevelési tényezőt, a szociális kompetenciákat alakító, formáló közösséget vezet; segíti a tanulókat a jelen történéseinek megértésében, a helyes értékrendjük kialakításában.

Osztályfőnöki feladatok az alapfokú művészeti iskolában:

- rendszeres kapcsolattartás az osztályában (osztályfőnök = főtárgy tanár) tanuló tanulókkal
- tananyaggal való ellátásuk megszervezése, segítése az iskolai rend szerint; a kötelező, ill. választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése
- főtárgy órák beosztása - összehangolása, kötelező - ill. választható órák nyilvántartása
- a házirend ismertetése a tanév kezdetén, tájékoztatás a baleset-megelőzési és egyéb védelmi intézkedésekről, különös tekintettel a hangszeres oktatás sajátosságaira
- kiállítások szervezése, vezetése
- vizsgák (alap, záró) szervezése
- kapcsolattartás a szülőkkal, adott esetben a közismereti iskolával a gyermekük fejlődése kapcsán
- az iskolai szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon a tanulók előmenetelének előkészítése az osztályozó értekezletekre
- adminisztratív feladatok ellátása (elektronikus naplók vezetése; hiányzások figyelemmel kísérése, igazolása; bizonyítvány kitöltése, törzslappal való összeolvasása, stb.)
- havi rendszerességgel, osztályzatok, szorgalomjegyek adása
- az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, adott esetben gyermekvédelmi feladatok ellátása
- közös iskolán belüli és kívüli (tanórán kívüli) programok szervezése
- javaslatétel az osztályba tartozó növendékek jutalmazására
- szülői nyilatkozatok beszerzése a térítési- ill. tandíj megállapításához
- javaslatétel az osztályba tartozó növendékek térítési- ill. tandíj-kedvezményben való részesülésére
- az osztályba tartozó növendékek térítési- ill. tandíj befizetésének ellenőrzése
- javaslatétel eszközbeszerzésre
- az osztályba tartozó növendékek kötelező órákon való megjelenésének ellenőrzése
- statisztikák készítésében való részvétel
- kapcsolatot tart fenn a szakirányú középfokú intézményekkel és tanárokkal, konzultációkra, felvételire készíti fel és viszi a gyermeket, megszervezi a felvételi vizsga előtti felkészítéseket
- növendékről írásbeli jellemzést készít, ha szükséges



## **9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:**

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- irányuljon az intézmény pedagógiai programjában foglaltak megvalósulására,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását

### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató
- intézményegység-vezető
- tanszakvezető

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezető munkáját. Az intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi. Az igazgató és intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenysége elsődlegesen a jogszerű működésre, a pedagógiai programban megfogalmazott cél- és feladatrendszer érvényesülésére, a tanulók értékelésére, az adminisztrációs tevékenységre, a tárgyi eszközökkel való ellátottságra és azok rendeltetésszerű használatára terjed ki.

A tanszakvezető munkájának ellenőrzését az igazgató és az intézményegység-vezető végzi, elsődlegesen szóbeli, alkalmanként írásbeli beszámoltatással. A tanszakvezető az ellenőrzési feladatát a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el. A tanszakvezető ellenőrzési tevékenysége elsődlegesen a helyi tanterv alkalmazására, a színvonalas foglalkozásvezetésre, a tehetséggondozó tevékenységre, a szakirodalommal való ellátottságra és azok alkalmazására terjed ki. Tapasztalatairól folyamatos tájékoztatást ad.

A pedagógiai munka belső, valamely kiemelt témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### **Az ellenőrzés módszerei**

Az igazgató, az intézményegység-vezető és a tanszakvezető ellenőrzési tevékenységét elsősorban a foglalkozások, rendezvények, látogatásával; a tanulói munkák és az írásos dokumentumok vizsgálatával végzi.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestület tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

## **10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A intézményegység-vezető vagy a tanszakvezető a vezetői feladatmegosztás szerint tarthat kapcsolatot a külső szervekkel.

### **A köznevelési/helyi/ intézményekkel való együttműködés kérdései, területei**

Különösen fontos a jó munkakapcsolat kiépítése a helyi köznevelési intézményekkel. Célszerű, ha a tanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános és középiskolák szaktanáraival (különösen: székelyintézmény, Széchenyi István Gimnázium, Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, Szolnoki II. Rákóczi Ferenc Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolára vonatkozóan) egyeztetik a fontosabb iskolai rendezvényeket. Az AMI-s foglalkozások órarendjének elkészítésénél a művészeti intézményegység alkalmazkodik az általános - és középiskolák óratervéhez. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, iskolánk óráinak védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges. Iskolánk munkájának

megismerésére gyakran adódik alkalom a külső rendezvények által. A telephelyek kulturális életében való aktív részvétel iskolánk számára részben bemutatkozási lehetőség, másrészt az köznevelési intézményekkel való együttműködés elmélyítésének színtere. Jó kapcsolat kialakítására, fenntartására van szükség a helyi önkormányzattal, a Szolnoki Művészeleppel, az Aba-Novák Kulturális Központtal, a megyei/helyi könyvtárakkal, a megyei múzeummal, a TISZApART Mozival.

Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesítünk. Nem utolsó sorban fontos a művészeti iskolák számára a szülőkkel való kapcsolat. Támogatják a pedagógusok munkáját, segítik az iskolai koncepció megvalósítását. Nem elhanyagolható a szülők figyelme és segítőkészsége a növendékek tanulmányi előmenetele szempontjából sem. Az intézmény törekedjen a művészeti nevelés feladatainak és sikereinek megismertetésére. Ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait, és hatékony működéssel gazdagítsa a fejlődő települések kultúráját.

### **Kapcsolat a fenntartó, szakmai irányító, tanácsadó szervekkel**

A fenntartó, felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik. Az igazgató a nevelő - oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el. Iskolánk dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató vagy a intézményegység-vezető útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez. Az igazgató minden rendkívüli eseményről - 24 órán belül - jelentést tesz a fenntartó szervnek.

### **Az iskola rendszeres kapcsolatot tart**

- Más művészeti Iskolákkal. Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere.
- A művészeti iskolák szakmai szervezeteivel

## **11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az Alapfokú Művészeti Iskola hagyományainak, jó hírének megteremtése és ápolása az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok megteremtésével és ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre,

rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Ünnepségeink, megemlékezéseink szorosan kapcsolódnak a székelyintézmény rendezvényeihez.

Szeptember 1.	Tanévnyitó ünnepség
Október 6.	Az aradi vértanúk emléknapja
Október 18.	Magyar Festészet Napja
Október 23.	Az 1956-os forradalom emléknapja
December	Betlehemezés, Karácsonyi Ünnepség
Február 25.	A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
Március 15.	Az 1848-as forradalomra emlékezés
Április 16.	A Holocaust áldozatainak emléknapja
Június 4.	A nemzeti összetartozás napja
Június vége	Tanévzáró ünnepség, alkotótáborok szervezése

## **12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

A növendékek rendszeres egészségügyi felügyeletét az általános és középiskolájuk látja el. Baleset alkalmával az oktató pedagógus, illetve a növendékek felügyeletét ellátó pedagógus intézkedik. Az intézmény egészségneveléssel kapcsolatos feladatait a székelyintézmény a pedagógiai programjának egészségnevelési programja tartalmazza.

## **13. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

**Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:**

### **Munkaterv**

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

### **Tantárgyfelosztás**

A törvényi előírások alapján készül, a tanévre meghatározott célok, feladatok alapján.

### **Órarend**

Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését.

Az órarendet az igazgató hagyja jóvá.

### **Tanmenet**

Minden pedagógus az általa oktatott tantárgyhoz tanmenetet készít. Az éves tanmenet elkészítésének határideje szeptember 15. a jóváhagyás határideje szeptember 30. A tanmenetet az igazgató hagyja jóvá.

### **A tanév rendje**

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában a mindenkorai ágazati miniszter által, a tanév rendjéről kiadott rendelete a meghatározó. Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó határozata alapján az igazgató a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

### **Szünetek, tanítás nélküli munkanapok**

A tanítási szünetek időtartamát és a tanítás nélküli munkanapok számát a tanév munkarendjéről szóló jogszabály állapítja meg. Szünetel a tanítás a következő napokon és évközi iskolai szünetekben:

- Október 23.
- Őszi szünet
- Téli szünet
- Március 15.
- Tavaszi szünet
- Pünkösöd

Az előbb említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak az igazgató engedélyezhet.

### **A tanítási órák rendje**

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az általános iskolai illetve középiskolai osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (más alapfokú művészeti iskola) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészeti iskola igazgatóját tájékoztatni. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére a művészeti órát tartó tanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanórák didaktikai feladatainak hatékony megvalósítása érdekében a választott tanszakon két tanítási órát összevontan kell megtartani. A tanítási óratervet 2 x 45 perces időtartamra kell elkészíteni, az óraterv készítése a gyakorolók számára kötelező, a portfólió készítéssel összefüggésben minden pedagógusnak feladata. A tervezésnél figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat, a figyelem és a terhelhetőség határait, az összevont osztályokra vonatkozó belső szabályokat. A csoportos foglalkozások időtartama 4 x 45 perc, melyek az alkotási folyamat érdekében összevonható, ami miatt a heti kötelező négy tanítási óra egy napon is szervezhető. Ebben az esetben a 2x90 perces órák közé minimum 5 perces szünetet kell beiktatni, amennyiben lehetséges.

A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás helyszínén, munkára képes állapotban megjelenni.

#### **A csoportösszevonás, összevont osztály**

Az alapfokú művészeti iskolában összevont osztály szervezhető legfeljebb négy egymást követő évfolyam tanulóiból.

#### **A tanulói létszám, csoportlétszám**

A tanulók létszámkeretét a fenntartó és az alapító okiratban, illetve a csoportösszevonás szabályait figyelembe véve kell meghatározni.

#### **Naplóvezetés az összevont osztályokban**

- A tanulókat névsor szerint kell nyilvántartani, a feljegyzés rovatba be kell jegyezni a tanuló évfolyamát.

#### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

A tanulmányi, szakmai verseny, része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Finanszírozását a Pedagógiai Program szabályozza. Tanulmányi kirándulásnak minősül a versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonathatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. Tanítási napokon szervezett tanulmányi versenyek és kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a résztvevő iskola igazgatójának, illetve az AMI igazgatójának a hozzájárulása szükséges. Az érintett tanulókat a közismereti órákról ki kell kérni. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Az intézmény nyári szünetben művészeti, alkotótábort szervezhet. A táborokat a szaktanárok hirdetik meg. A tanulók részvétele önkéntes. A költségeket az iskola és/vagy a résztvevők közösen viselik.

### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató és az intézményegység-vezető állapítják meg. Az órát tartó pedagógus a művészeti órák megkezdése előtt 10 perccel a tanóra helyszínén kell lennie. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9.00 óráig köteles – megfelelő módon jelenteni az intézményegység-vezetőnek. Ha a főállású munkahelyén táppénzen van, arra nincs lehetőség, hogy a délutáni órái általa legyenek megtartva. A táppénz miatt kieső órák pótlására csak ugyanabban a hónapban van lehetőség az intézményegység-vezetővel egyeztetett időpontban.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőtől kérhet engedélyt legalább egy héttel előbb a tanóra elcserélésére (esetleges elhagyására).

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó, illetve saját döntési jogkörben kérhető szabadság kiadását a székelyintézménybe kell előzetesen bejelenteni.

### **Az iskola használati és működési rendje**

## **Nyitvatartás rendje**

A nyári szünetben – a székhelyintézményben - ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről a székhelyintézmény igazgatója gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg a fenntartó útmutatása szerint.

**Az iskola munkarendje, a dolgozók és a tanulók bent tartózkodásának rendjének szabályozása** a HÁZIREND-ben található.

**Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használati rendjének** szabályozása a HÁZIREND-ben található.

## **14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **Baleset megelőzése**

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a székhelyintézmény és adott telephelyeken lévő tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden feladatellátási helyen (székhelyintézmény + telephelyek) oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- A foglalkozást vezető pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a foglalkozás helyszínéül szolgáló tanterem alkalmas-e a foglalkozás balesetmentes megtartására. Amennyiben problémát észlel, azonnal értesíti a telephelyül/székhelyül szolgáló iskola



vezetőjét. A balesetveszélyt okozó hiba elhárításáig az adott teremben nem kezdi meg a foglalkozást. Az esetről értesíti az igazgatót, aki tájékoztatja a fenntartót.

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

#### **A tanév kezdetekor az első tanítási órán ismertetni kell**

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A balesetvédelmi előírásokat.
- Rendkívüli esemény (baleset, tűz- bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés rendjét, útvonalát.
- A balesetvédelmi oktatást a naplóban dokumentálni kell
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit az igazgató rendszeresen ellenőrzi.

#### **Feladatok baleset esetén**

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni. Ha szükséges orvost kell hívni.
- A veszélyforrást haladéktalanul meg kell szüntetni. Minden balesetet jelezni kell az iskola igazgatója felé és tájékoztatni kell a szülőket.
- Az iskolában történt minden balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálni, tisztázni kell a kiváltó okokat, s azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
- Meg kell állapítani a teendőket a hasonló balesetek megelőzése érdekében, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanuló baleseteket nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülések esetében jegyzőkönyvet kell felvenni, azt továbbítani a fenntartónak, a tanuló szüleinek.
- Súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni!

#### **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény (tűz, árvíz, földrengés, stb.) esetén a foglalkozást vezető pedagógus az esemény észlelését követően azonnal megkezdi a tanulók és saját testi épségének

és életének mentését, szükség esetén az épület elhagyását. Amennyiben úgy ítéli meg, hozzákezd a rendkívüli eseményt kiváltó ok megszüntetéséhez (pl. kisebb tűz oltása). A foglalkozást vezető pedagógus azonnal értesíti a székhelyen az iskola igazgatóját vagy intézményegység-vezetőjét; telephelyen az iskola igazgatóját vagy helyettesét (Szent-Györgyi, Rákóczi telephely). A székhelyintézmény esetén az igazgató feladata a fenntartó tájékoztatása.

Bombariadó esetén: az épületet el kell hagyni. A telephelyeken a továbbiakban az ott érvényes szabályozást kell figyelembe venni. A székhelyen, amennyiben a pedagógus kap robbantással kapcsolatos fenyegető bejelentést, az épületet tanítványaival elhagyja és azonnal értesíti az épületben bent tartózkodó vezetők valamelyikét. A vezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. Az épületbe csak a rendőrségi vizsgálatot követően, a rendőrség engedélyével lehet visszamenni.

Tűzriadó esetén szükséges teendők: A tanév kezdetén a növendékeknek tűzvédelmi oktatást kell tartani, ennek során fel kell hívni a tanulók figyelmét a tűzveszélyes anyagokra, a tűzokozás veszélyeire, a baleset megelőzés szabályaira, tűz esetén a teendőkre. Minden telephelyen jól látható helyen ki van függesztve a tűzriadó esetén használandó menekülési útvonal. A tűzvédelmi oktatás keretében ezt az útvonalat ismertetni kell a tanulókkal. Fel kell készíteni a tanulókat a tűzriadó esetén a határozott, gyors és fegyelmezett cselekvésre, a pedagógus utasításainak betartására.

## **15. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁST, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A részletes szabályokat a székhelyintézmény SZMSZ-e és HÁZI RENDJE tartalmazza.

## **16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, VALAMINT A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

**Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.**

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

- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát,
- Köznevelési Statisztika adatait,
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a középfokú beiskolázás adatait,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó be-, és kijelentéseket

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos KRÉTA elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása ideiglenesen a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés a szolgáltató által meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A digitális naplót minden tanár köteles naprakészen vezetni és az órákat az adott nap lejártáig lekönyvelni. Az adott tanév végeztével a digitális naplóról biztonsági másolatot készítünk és a másolatot az iskola irattárában elhelyezzük.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben. Az év végi eredményeket az osztályfőnökök a papír alapú bizonyítványokba írják. Az elektronikus úton előállított egyéb papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával, pecsétjével és dátummal ellátva hitelesítjük. Ilyenek lehetnek:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei
- fegyelmi eljárások jegyzőkönyvei

## **17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az alapfokú művészeti iskolában egyéb foglalkozásnak minősülnek a művészeti osztályok múzeum látogatásai, a kiállítások megtekintése, a közművelődési intézményekben tett látogatás. Ezeket eseményeket a adott osztályt vezető tanárok szervezik önköltséges formában. Az egyéb foglalkozások célja a tanterv szerinti művészeti oktatás kiegészítése, művészeti-kulturális élmények adása, a művészeteket értő és azokat befogadni képes fiatalok nevelése.

## **18. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE**

A tanulók - érdekeik képviselőjére - diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Iskolánkban nem működik diákönkormányzat.

Amennyiben a diákönkormányzat létrejön, a működéséhez törvényileg előírt feltételeket az igazgató köteles biztosítani. A diákok a szorgalmi időben bármikor kezdeményezhetik a személyes találkozót az igazgatóval vagy az intézményegység-vezetővel, kérdéseket tehetnek fel az iskolai neveléssel-oktatással kapcsolatban. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban, vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

## **19. A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI**

Külön az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó könyvtári szabályozás nem releváns, mert az alapfokú művészeti iskola intézményegységére vonatkozó saját könyvtárat nem működtet.

## **20. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az alapfokú művészeti iskola nem kötelezi tanítványait tankönyvek megvásárlására, oktatása során nem használ tankönyveket, ezért e szabályozás ill. feladat nem releváns.

Legfontosabb tanulmányi segédletünk a Vizuálpedagógiai Kapcsoskönyvben található tanmenet – óraleírás – feladat- és szemelvény-gyűjtemény, amely a művészetoktatásban dolgozó kollégáknak nyújt segítséget.

## **21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ elfogadásával, módosításával kapcsolatban az iskola intézményegységének a nevelőtestülete egyetértési, javaslatvételi jogot gyakorol. Az egyetértési eljárás akkor hozhat pozitív döntést, ha a szavazáson a nevelőtestület legalább 75%-a jelen van és a szavazók minimum kétharmada igennel voksol. Az SZMSZ-t nevelőtestületi egyetértést követően az igazgató megküldi a fenntartónak annak érdekében, hogy a fenntartó megvizsgálhassa, hogy az SZMSZ ró-e a fenntartóra vállalhatatlan többletköltséget. A fenntartó az SZMSZ-szel kapcsolatban jóváhagyási jogot gyakorol. A fenntartónak írásban kell gyakorolnia jóváhagyás jogát.

Az SZMSZ módosításával kapcsolatos javaslatot a fenntartó, az igazgató, valamint a pedagógusok legalább 30 %-a kezdeményezhet. A változtatási javaslatot az igazgatónak kell írásban benyújtani, aki azt a kézhezvételtől számított 30 munkanapon belül a nevelőtestület elé tárja. A nevelőtestület a változtatási javaslatot köteles megtárgyalni, és a döntést meghozni. A döntés eredményéről az igazgató írásban értesíti a javaslattevőt. Az SZMSZ-t az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működése érdekében az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan önálló szabályzatok készültek. Ezen szabályzatok az SZMSZ-től függetlenül módosíthatók, melyek a következők:

- A dolgozók munkaköri leírása,

- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Etikai Kódex
- Panaszkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

**A fent felsorolt szabályzatok a dolgozók munkakörleírásán kívül a székelyintézmény szabályzóival egyeznek meg. Külön ezért nem kerülnek mellékletbe.**

Mellékletek:

- munkakörleírások

## MELLÉKLETEK

### Intézményegységre vonatkozó munkakörleírás

#### Alapfokú Művészeti Iskola

#### Az iskolában tanítók munkaköri leírása

**Munkakör:** pedagógus

**Felettes:** főigazgató, intézményegység-vezető

#### Főbb felelősségek és tevékenységek:

- az alapfokú művészetoktatási intézmény alapidokumentumainak az ismerete /Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Munkaköri leírás/, azok betartása
- nevelő-oktató munkáját pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és céltudatosan végezze
- felelős a tanuló tanulmányi előmeneteléért, testi és erkölcsi fejlődéséért, kulturált magatartási szokásainak kialakításáért
- vegyen részt az alapfokú művészeti iskola rendezvényein, aktívan törekedjen az iskola céljainak megvalósítására
- készítsen tanmenetet, válassza meg módszereit

#### A pedagógus munkaköri kötelessége:

- az iskola pedagógiai programjának valamint tantárgyfelosztásának megfelelően meghatározott óraszámokban tanít

#### A tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő, de a kötelező óraszámra nem beszámítható feladatok:

- a délutáni alkotó foglalkozás előkészítése,
- a foglalkozásokra való felkészülés, foglalkozási tervek/tanmenet, óravázlat és egyéb anyagok/ készítése,
- a tanulók munkájának értékelése
- részvétel értekezleteken,
- részvétel szakmai bemutatókon, bemutatók vállalása, szervezése, lebonyolítása
- tanulók felügyeletének az ellátása
- az éves munkatervben szereplő rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő, szervező munkái
- kötelező iskolai adminisztráció pontos végzése /E-kréta napló vezetése, félévi értesítők elkészítése, év végi bizonyítvány kitöltése/
- szertárrendezés
- javító és osztályozó vizsgán való részvétel
- családdal való kapcsolat: igény esetén fogadó órákon való részvétel, jelzés a szülők felé
- közreműködik az éves statisztikák elkészítésében (októberi, félévi, év végi)

**A tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő, de a kötelező óraszámra beszámítható feladatok:**

- tanulmányi versenyekre való felkészítés

**Megállapodás alapján külön díjazásért ellátandó feladatok:**

- művészeti táborok szervezése, vezetése, azon való részvétel

**Különleges felelősség:**

- az iskola belső ügyeinek bizalmas kezelése,
- személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- kollégákkal, csoportokkal, gyermekekkel kapcsolatos információk bizalmas kezelése

**Ellenőrzés, értékelés:**

- szaktanárként ellenőrzi és folyamatosan értékeli tanítványai tanulmányainak az előmenetelét, a tanulók által készített produktumokat
- legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig legalább egy érdemjegy az e-naplóba kerüljön bevezetésre,
- havonta értékeli a tanulók szorgalmát, magatartását, amit az e-naplóba is bejegyez,
- az év első foglalkozásán ismerteti a házirendet,
- ellenőrzi a házirend betartását,
- tűz és balesetvédelmi oktatást tart, betartását figyelemmel kíséri
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát,
- minden tanév első óráján ismerteti saját értékelési rendszerét,
- a félévi és év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az e-naplóba beírt évközi osztályzatokkal,
- figyelmet fordít a késésekre, hiányzásokra, amit az e-naplóban is vezet

**Kapcsolatok:**

- szakmai kapcsolatot tart kollégáival,
- szülőkkel

**Munkaidő:**

- a pedagógus munkaköri leírásában és az éves munkatervben rögzített feladat megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel köteles a munkavégzés helyén megjelenni

**Járandóság:**

- megbízási szerződésben rögzítettek szerint