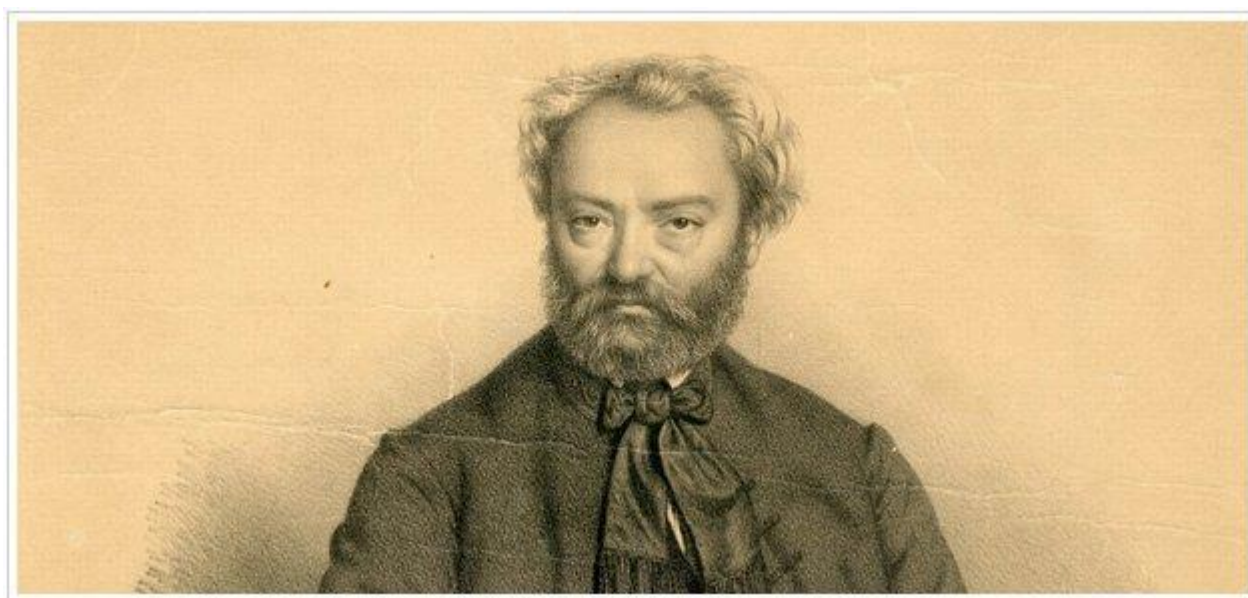


Iktatószám:klik201214005/00046-1/2020

BÁTONYTERENYEI ERKEL FERENC
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



Szervezeti és Működési Szabályzat 2020.

Tartalom

I. rész.....	4
Általános rendelkezések	4
Az SZMSZ célja.....	4
Az SZMSZ jogszabályi alapja, az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:	5
II. rész.....	6
1.Az intézmény neve, címe:	6
2. Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola	6
3. OM száma: 203476	6
4.Az intézmény fenntartója és működtetője:.....	6
5. Az intézmény irányítása (felügyeleti) szerve:.....	6
6.Az intézmény telephelyei:.....	6
7. Az intézmény alaptevékenysége:.....	7
8. Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenysége:	8
III. rész	8
A Bátonyterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje	8
1. A tanév helyi rendje	8
2. A nyitva-tartás rendje a művészeti iskolában.....	8
3. A vezetők benntartózkodása.....	9
4. Nyitva-tartás és kulcshasználat.....	9
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
6. Az ellenőrzés módszerei:	11
7. A létesítmények és helyiségek használati rendje	11
8. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség.....	11
9. Telephelyekkel, kihelyezett osztályokkal való kapcsolattartás rendje.....	12
IV. rész.....	13
Az intézmény szerkezeti felépítése:.....	13
V.rész	13
Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok	13
1.Igazgató / Intézményvezető.....	13
2.Igazgatóhelyettes / Intézményvezető-helyettes	13
3.A helyettesítés rendje.....	14
4. Az intézményi tanács	14
5. Szülők Tanácsa.....	15
6. Diákönkormányzat - Diáktanács.....	15

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	15
9. Képviselési jog	15
10. Vagyonnyilatkozat-tétel.....	15
VI. RÉSZ.....	16
A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok.....	16
1. Nevelőtestületi értekezletek	16
2. Tanévnyitó értekezlet	16
3. Félévzáró értekezlet	16
4. Tanévzáró értekezlet.....	16
5. Nevelési értekezlet	17
6. Rendkívüli értekezlet.....	17
7. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:	17
8. A szakmai munkaközösség - tanszakok	18
9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	20
10. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	20
11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	20
12. Térítési díj, tandíj befizetése vonatkozó rendelkezések.....	21
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet.....	21
14. Óvó-védő előírások	21
15. Intézménybe bevihető felszerelések	21
16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában	22
17. Diákönkormányzat.....	22
18. Tanulók véleménynyilvánítása és tájékoztatása	22
19. A tanulók jutalmazásának elvei	23
20. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	24
22. Bombariadó	24
23. Házi rend.....	25
24. Tájékoztatási kötelezettség.....	25
VII. RÉSZ.....	25
Záró rendelkezések	25

I. rész

Általános rendelkezések

Az SZMSZ célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC köznevelési törvény (továbbiakban Knt.), valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében, A Bányterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló törvény 25.§ (I) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

Feladata: Megállapítsa a Bányterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Célja: A vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Hatálya: A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók és szülők, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.

Nyilvánossága: A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

Az SZMSZ jogszabályi alapja, az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának és az ellátandó alaptevékenység jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól - 27/1998. (VI. IO.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről - 20/1997. (11. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és magtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége,

akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

II. rész

A Bátonyterenyi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola alapadatai

1. Az intézmény neve, címe:

Bátonyterenyi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

3070 Bátonyterenye, Iskola út 8.

2. Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

3. OM száma: 203476

4. Az intézmény fenntartója és működtetője:

Salgótarjáni Tankerületi Központ (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)

5. Az intézmény irányítása (felügyeleti) szerve:

Az intézmény közvetlen szakmai és fenntartói felügyeletét a Salgótarjáni Tankerületi Központ látja el. Az intézmény irányítását a fenntartó és a felügyeleti jog gyakorlójának utasításai alapján az intézményvezető végzi. Az intézmény és a fenntartó közötti kapcsolat fenntartásáért az intézmény részéről az intézményvezető felelős. Az intézményvezető a fenntartóval, valamint az irányítási és felügyeleti jog gyakorlójával több módon, így különösen papíralapú és elektronikus írásbeli levelezés, továbbá szóbeli egyeztetések formájában tart kapcsolatot.

6. Az intézmény telephelyei:

3078 Bátonyterenye, Jászai út 2.

3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

3127 Kazár, Szabadság út 3.

3153 Dorogháza, Malom út 110.

3143 Mátranovák, Nyírmedi út 12.

7. Az intézmény alaptevékenysége:

1. Alapfokú művészetoktatási (szakágazat: 852020) tevékenységet folytat 12 évfolyamon.
2. Tehetséggondozási feladatokat lát el, valamint szakirányú továbbtanulásra készít fel.
3. Tevékenységét az alapfokú művészetoktatás alapprogramja szerint készült pedagógiai programja alapján végzi székhelyén és telephelyein zeneművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet illetve táncművészet ágakban.
4. Oktatást kiegészítő tevékenységeket folytat (pedagógus továbbképzés; hangversenyek, néptáncosok fellépései, zenei versenyek, találkozók, fesztiválok szervezése).
5. A székhely intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 350 fő.

Telephelyenként felvehető maximális tanulólétszám:

- 3078 Bátortereny, Jászai út 2. : 150 fő
- 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134. : 170 fő
- 3127 Kazár, Szabadság út 3. : 199 fő
- 3153 Dorogháza, Malom út 110. : 150 fő
- 3143 Mátranovák, Nyírmedi út 12. : 70 fő
-

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Bátorterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

3070 Bátortereny, Iskola út 8.
203476

6. Szakfeladatok meghatározása

6.1 Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat:

852031 — Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 — Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

8. Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. rész

A Bátorterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg.

A szorgalmi idő első és utolsó napját a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az iskolában az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31. napjáig, a II. félév február 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

Szünetek, tanítás nélküli napok:

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

- Január 1.
- Március 15. (nemzeti ünnep)
- Húsvét hétfő
- Május 1. (munka ünnepe)
- Pünkösd Hétfő
- Október 23. (nemzeti ünnep)
- November 1.
- December 25-26.

2. A nyitva-tartás rendje a művészeti iskolában

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 20 óráig tart nyitva, a további telephelyeken a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodóan — tanévenként a helyiségeket biztosító intézményekkel egyeztetve.

Az iskolát szombaton általában, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése a tanulmányi irodában történik 9 -17 óra között.

Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat a tanulmányi irodához kell irányítani, a további kihelyezett telephelyeken a helyet adó intézményekben szokásos rend szerint.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartó utasításainak iránymutatása figyelembevételével - az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolai ünnepélyek, növendék és egyéb hangversenyek és rendezvények, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben. Ez alól kivétel, ha az iskolai portaszolgálat működik.

3. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül a székhelyen az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, távollétük esetén a tanulók órabeosztásából következő és tanévenként elkészítendő ügyeleti rendnek megfelelően.

A felelős vezetők, amennyiben a telephelyen az órarend szerint csak egy pedagógus dolgozik, az adott pedagógus a felelős.

Bátonyterenyén az iskola nyitva tartása idején - ha tanítás nem folyik — az intézményvezető felelős az intézmény rendjéért.

4. Nyitva-tartás és kulcshasználat

Bátonyterenyén az épületben általános iskolai oktatás is folyik. A hátsó bejárathoz a portásnak és az intézményvezetőnek van kulcsa. A főépületben lévő biztonsági berendezést az a személy kezeli, aki az épület minden kulcsával rendelkezik.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a tanszakvezetők
- BECS tagok

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes az ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

6. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása
- írásos és elektronikus dokumentumok vizsgálata, különösen a tanítással kapcsolatos dokumentáció (KRÉTA havi rendszerességgel történik (intézményvezető-helyettesi ellenőrzés)
- a tanulói munkák vizsgálata
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség (tanszak) tagjaival meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7. A létesítmények és helyiségek használati rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit (a székhelyen, mint valamennyi telephelyen) csak pedagógusi felügyelettel, használhatják. A gyakorlási igény bejelentése írásban történik, melyet az igazgatóhoz kell benyújtani.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

8. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25 %-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50 %-át.

- a tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.
- elveszett hangszert, ezzel egy tekintet alá eső egyéb elvesztett tárgyi eszközöket folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.
- Az intézmény évenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

9. Telephelyekkel, kihelyezett osztályokkal való kapcsolattartás rendje

A kihelyezett telephelyek vezetői az éves munkaterv készítésekor, félévi/év végi értékeléskor írásos beszámolót és telephelyi munkaterv javaslatot készítenek.

A kihelyezett telephelyek vezetői azonnali intézkedést igénylő esetekben az igazgatónak tesznek jelentést.

A kihelyezett telephelyekért felelős igazgatóhelyettes legalább félévenként ellenőrző látogatást tesznek a telephelyen.

Az éves munkaterv szerinti telephelyi hangversenyeket a tanszakvezetők is (munkaközösség vezetők) látogatják az egységes iskolai nevelőmunka kialakítása érdekében.

A telephelyi nagyrendezvények szervezésében a kihelyezett telephelyek vezetői és a területért felelős igazgatóhelyettes működik együtt.

A telephelyek működését jelentősen befolyásoló kérdésekben (létszám, álláshely, működési feltételek hosszabb távú biztosítása) a működést segítő helyi önkormányzattal is kapcsolatot tartó intézményvezető és az intézményvezető-helyettes működnek együtt.

IV. rész

Az intézmény szerkezeti felépítése:

Igazgató
Igazgatóhelyettes
Tanszakvezetők
Pedagógusok
Iskolatitkárok
Takarítónő
Portás
Karbantartó

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre, az iskola igazgatója alkalmazza. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat az MT és a KJT szabályozza. Munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

V.rész

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.Igazgató / Intézményvezető

Feladatát a vonatkozó jogszabályokhoz igazodva munkaköri leírása szerint látja el.

2.Igazgatóhelyettes / Intézményvezető-helyettes

1. Az igazgatóhelyettes feladatát az intézményvezető határozza meg.

3.A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a tanszak vezetők látják el. A tanszak vezetők akadályoztatása esetén a pedagógusok szolgálati idejük függvényében, azon belül ABC sorrendben gondoskodnak az iskolai munka folyamatos működéséről. Valamennyi pedagógus és az iskolatitkárok egyidejű távolléte esetén a technikai dolgozó felelős az épület megfelelő működtetéséért, a fenntartó szükség szerinti tájékoztatásáért. A helyettesítő személy a jogszabályok betartásán belül kiemelten figyel a baleset-megelőzésre, a gyermekek és dolgozók biztonságára, amennyiben van oktatás, úgy annak szakszerű megszervezésére.

4. Az intézményi tanács

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az intézményi tanács tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- tanszakvezetők

Az intézményi tanács az igazgató által megállapított munkaprogram alapján alkalomszerűen tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes, és a tanszakvezetők heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

5. Szülők Tanácsa

A Szülők Tanácsa a tanulók szüleinek önkéntes társulásából tanévenként jön létre. A Szülők Tanácsa az iskolához kapcsolódva, de attól önálló szervezetként működik.

Jelenleg Szülők Tanácsa nem működik az intézményben.

6. Diákönkormányzat - Diáktanács

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére Diákönkormányzatot hozhatnak létre. Jelenleg diákönkormányzat nem működik az intézményben.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezetői helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A telephelyek vezetői értelemszerűen településükön, a megbízott kollégák az adott intézménnyel közvetlenül.

9. Képviseleti jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviseletét az igazgató és az igazgatóhelyettes látják el.

Ha más szabály nem tiltja, az igazgató adhat felhatalmazást további képviseletre.

10. Vagyonnyilatkozat-tétel

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére az alábbi munkakörben foglalkoztatott, illetve feladatkört ellátó közalkalmazottak kötelesek:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A vagyonnyilatkozatot minden évben, aktualizálva a fenntartó Salgótarjáni Tankerületben kell leadni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályit külön szabályzat tartalmazza.

VI. RÉSZ

A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési javaslattételi jogkörét jogszabály szerint gyakorolja.

1. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

2. Tanévnyitó értekezéslet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

3. Félévzáró értekezéslet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31.-ig kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi és értékeli az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

4. Tanévzáró értekezéslet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettesek, a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

5. Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

6. Rendkívüli értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak - alapos indok - esetén - az igazgató adhat felmentést.

7. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület, írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzések, beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanszakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. (Technikai feltételek megléte esetén a gazdaságosabb elektronikus hozzáférés is biztosítható.)

A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes látja el.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapot követően kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekintheznek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

8. A szakmai munkaközösség - tanszakok

2011. évi CXC. törvény 71. (l.) bekezdése alapján „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.”

Munkaközösségek — tanszakok feladata a nevelő-oktató munka javítása, a tanárok pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai munkaközösségek - tanszakok működnek. A szakmai munkaközösségeket az

azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható, és ú.n. „vegyes” (pl. fúvós, vonós hangszerek, képzőművészeti) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével kell létrehozni. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak. A munkaközösség-vezetőket (tanszakvezetőket) pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezető feladata a tanszak illetve a munkaközösség irányítása, munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése. A pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszaki munkaközösség tanárainál. A tanszakvezető, félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. Képviseli a közösséget a közalkalmazotti tanácsban.

A művészeti iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek - tanszakok működnek:

- néptánc tanszak
- vegyes tanszak
- színjáték tanszak
- fúvós tanszak

Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái:

- Alkalmazotti közösségi értekezlet
- Tantestületi értekezlet
- Osztályozói értekezlet
- Tanszakvezetői értekezlet
- Tanszaki értekezletek

9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Pedagógiai programunk útmutatásain túlmenően kiemelten segítjük a közismereti iskolákban való sikeres szerepléseket.

10. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Tanévzáró, nemzeti ünnepek megünneplése, tanulmányi versenyek rendezése, részvétel versenyeken fesztiválokon, találkozók /házi, megyei, regionális, országos, nemzetközi /. művészeti napok rendezése, kulturális programok /színház, hangverseny, múzeumlátogatások, a névadó Erkel Ferenc örökségének ápolása, tanszaki hangversenyek, kiállítások rendezése, diákalkotások bemutatása.

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskolaszintű rendezvényeken a tanulók kötelesek alkalomhoz illő ruhában megjelenni.

11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, a közismereti iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a KRÉTA felületen rögzíteni kell.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót (szüleit) annak következményeire figyelmeztetni. Három igazolatlan óra fegyelmi eljárást von maga után. Tíz főtárgyi vagy kötelező melléktárgyi igazolatlan mulasztás tanulói jogviszony megszűnését, kizárást von maga után.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

12. Térítési díj, tandíj befizetése vonatkozó rendelkezések

A zeneiskolába beiratkozott növendékek térítési díjat/tandíjat fizetnek, melyet a fenntartó térítési/tandíj rendelete szabályoz.

Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

A Salgótarjáni Tankerületi Központ 25/2017. számú Térítési- és Tandíjszámítási szabályzata alapján tanszakonként eltérő térítési illetve tandíjat állapít meg az intézményvezető. A térítési díjat illetve a tandíjat féléves bontásban a Salgótarjáni Tankerület által kiküldött csekken, vagy a kiállított számla alapján utalással a megadott határidőig a szülő köteles befizetni.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az intézményben jogszabályi előírásoknak megfelelően évenkénti rendszerességgel egészségügyi, munka-alkalmassági vizsgálat folyik.

14. Óvó-védő előírások

A tanév első tanítási óráján valamennyi tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül, ami tanulónként dokumentálásra is kerül a főtárgyi e-naplóban és a tanuló e- tájékoztató felületén. Az oktatást a főtárgy tanárok kötelesek végezni. Balesetveszély észlelése esetén az igazgatót, vagy a helyettesítési rend szerinti felelős vezetőt (ügyeletes) haladéktalanul értesíteni kell, aki köteles a szükséges intézkedést megtenni. A baleset esetén szükséges eljárásokat a hatályos jogszabály szerint kell elvégezni.

15. Intézménybe bevihető felszerelések

Az épületbe diákok által behozott értéktárgyakért az iskola nem vállal anyagi felelősséget. Nagy értékű műszaki eszközök, ékszerek és drága ruhadarabok vagy nagyobb pénzösszeg stb. behozása az épületbe különösen nem ajánlott, illetve csak saját felelősségre történhet.

Az intézmény dolgozói, nagy értékű személyes tárgyat csak az igazgató írásos engedélyével tárolhatnak az épületben.

16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában

Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, tanári hangversenyek, felvonulások.

A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

A tanulmányi, szakmai versenyek, részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

17. Diákönkormányzat

Megalakulása esetén a kapcsolatot az ezzel megbízott pedagógus és közvetlenül az igazgató tartja.

18. Tanulók véleménynyilvánítása és tájékoztatása

Az intézmény igazgatója igény esetén évente egyszer diákfórumot tart, ahol a tanulók közvetlenül feltehetik kérdéseiket, s arra érdemben választ kapnak.

A tanulókat érintő valamennyi lényeges kérdésben az iskolai hirdetőtáblán és az KRÉTA-n keresztül kapnak hallgatóink tájékoztatást. További kérdéseikkel tanítási időben közvetlenül vagy írásban fordulhatnak az iskolavezetéshez.

19. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- aki közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes, zenekari munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

Igazgatói dicséret adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretet az e-tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.

Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja.

Tantestületi dicséret adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szerepléséért, tartósan magas színvonalú munkáért. A jutalmak odaítéléséről a főtárgy tanár előterjesztése alapján az igazgató dönt. A szaktárgyi dicséretet a tanár ad.

20. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés
- A szóbeli figyelmeztetés lehet:

szaktanári figyelmeztetés vagy intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt. A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a főtárgy tanár kezdeményezi.

Kizárás: kirívó fegyelmezetlenség, pl. közerkölcsöt sértő magatartás, verekedés, lopás esetén a tanuló cselekedetének elbírálására fegyelmi bizottságot kell létrehozni. A fegyelmi bizottság tagjai: igazgató, főtárgyi tanár és 1 plusz fő pedagógus. A fegyelmi tárgyalás esetén meg kell hallgatni a szülőt. A fegyelmi bizottság köteles a tanuló cselekedetét a legalaposabban vizsgálni és mérlegelni.

Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából
- áthelyezés másik tanulócsoportba, vagy iskolába.

22. Bombariadó

Bombariadó esetén a rendőrség azonnali értesítésével egyidejűleg az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzrendészeti házirendben foglaltak szerint.

23. Házirend

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat, és az iskolai a gyermekek épségét biztosító — jogszabályokban tovább nem részletezett — óvó rendszabályokat a Házirend tartalmazza.

24. Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény dokumentumairól (SZMSZ, Pedagógiai program, stb...) az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A dokumentumok az irodában megtekinthetők, gazdasági ügyekben ugyanott az iskolatitkároktól kérhető tájékoztatás. A házirend, valamint a tűzriadó-terv az intézmény emeletén jól látható helyen van kifüggesztve. A jogszabály által előírt dokumentumok az iskola folyosóján a hirdetőtáblán is megtekinthetők.

VII. RÉSZ

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bányterenyei Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete 2020. augusztus 25-én tartott határozatképes tantestületi értekezletén, egységes szerkezetben elfogadta. Az SZMSZ és a Házirend azon rendelkezésinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a Házirend nyilvános.

Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatát minden tanév kezdésekor, illetve jogszabályváltozás esetén el kell végezni.

Bányterenye, 2020.szeptember 07.

Kerekes Gábor intézményvezető

Nevelőtestület

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az nevelőtestület a 2020.augusztus 25-én tartott értekezleten elfogadta.

Kelt: Bátonyterenye, 2020.09.07.

nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§(4) bekezdése értelmében az alábbi fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában.

A Bátonyterenyi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz a fenntartóra többletkötelezettséget, telepítő rendelkezéseket.

A Salgótarjáni Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással igazolom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

fenntartó képviselője

Kelt: Bátonyterenye 2020.