

[Dátum]

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT  
BIHARI ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA**

**2024**

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere.....</b>	<b>2</b>
<b>I. rész</b>	
1. Az intézmény adatai.....	3
2. Az intézmény tevékenysége.....	4
<b>II. rész</b>	
1. Szervezeti felépítés, feladatok, jogkörök.....	5
2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	8
3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, tartalma.....	8
4. Az iratkezelés és a képviselő szabályai.....	9
5. Az intézmény közösségei.....	11
6. A munkaterv.....	13
7. A tanév rendje.....	13
8. A pedagógusok munkaideje.....	13
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje.....	16
10. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	17
<b>III. rész</b>	
1. Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje.....	18
2. A tanítási-tanulási idő megszervezése.....	20
3. Tanulási-tanítási időn kívüli iskolai foglalkozások, rendezvények.....	21
4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának, a tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája.....	23
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	23
6. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, megelőző egyeztető eljárás.....	24
7. Térítési díj, tandíj.....	25
8. Intézményi védő, óvó előírások.....	26
9. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
10. Egyéni védőeszköz juttatásának rendje.....	27
11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	27
<b>IV. rész</b>	
1-7. Tanügyi nyilvántartások.....	28
8. Alkalmazandó záradékok, értékelések.....	29
<b>V. rész</b>	
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése.....	30
2. Adatkezelési szabályzat.....	31
3. Nyilvánosságra hozatal.....	32
<b>VI. rész</b>	
Panaszkezelési szabályzat.....	32
Záró rendelkezések.....	36
Legitimációs záradék.....	37
Fenntartói jóváhagyás.....	38
Mellékletek.....	39

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere**

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Bihari Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek a jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, alkalmazottainak és tanulójának.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása kötelessége az iskola partnereinek is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, és igénybe veszik helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

## I. rész

### 1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Bihari Alapfokú Művészeti Iskola

OM száma: 203668

Székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Ady Endre u. 1.

Tagintézménye: Csökmői Hidas Frigyes Tagiskola

4145 Csökmő, Kossuth u. 121.

Telephelyei: 4138 Komádi, Fő u. 10-18.

4138 Komádi, Fő u. 96.

4142 Zsáka, Kölcsey u. 2.

4124 Esztár, Kossuth u. 1.

4124 Esztár, Petőfi u. 4/b.

Alapító szerv neve: Belügyminisztérium

Alapítói jogkör gyakorlója: Belügyminiszter

Alapító székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Fenntartó neve: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.

Az intézmény jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység

Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola/tagiskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

### Intézményi bélyegzők

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

## 2. Az intézmény tevékenysége

Alapfokú művészetoktatás az alábbi művészeti ágakban:

- zeneművészet
- táncművészet
- képző-és iparművészet
- szín-és bábművészet

### 2.1. Az intézményi működés alapdokumentumai

a.) Szakmai alapdokumentum

b.) A Pedagógiai program, mely tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a

magasabb évfolyamra lépés feltételeit.

- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.

- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.

- az iskola nevelési programját

A Pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola, tagiskola titkárságán, a telephelyeken
- elektronikus formában az iskola, tagiskolák honlapján

c.) A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

- az igazgató készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: a tanévnyitó tantestületi értekezlet napja

d.) Jelen szervezeti és működési szabályzat

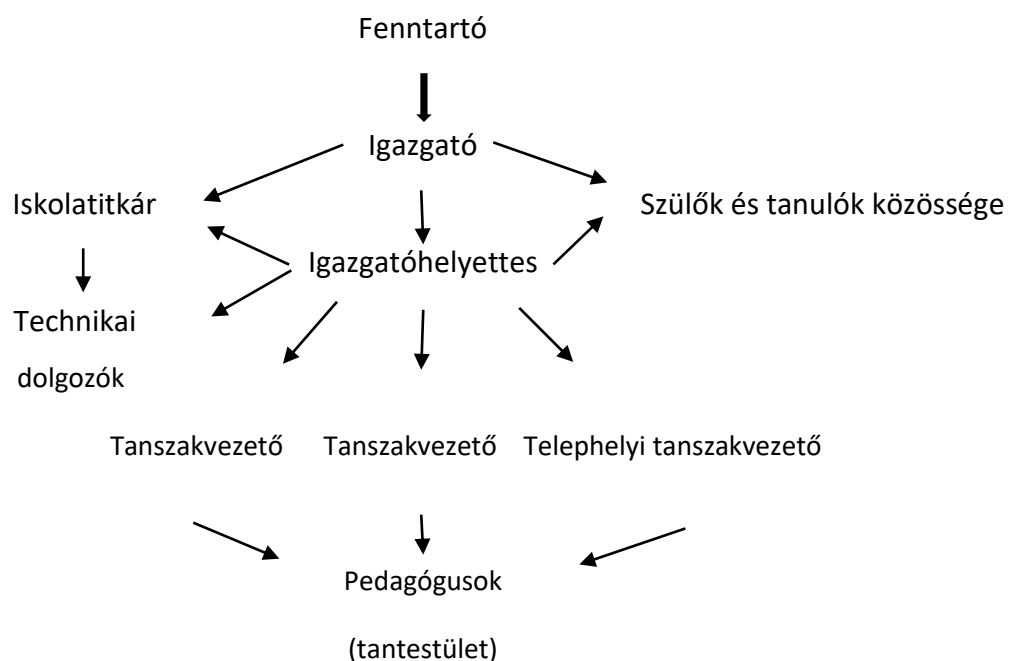
e.) Házi rend

## II. rész

### 1. Szervezeti felépítés, feladatok, jogkörök

#### Az intézmény szervezeti ábrája

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése, az iskolában működő közösségek, külső kapcsolatok. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.



#### 1.1. Az intézmény igazgatója

Az iskola élén az igazgató áll, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők közreműködésével látja el. A köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, dönt az intézmény működésének kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Feladatát a vonatkozó jogszabályokhoz igazodva munkaköri leírása szerint látja el. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt. Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens munkáját. Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, a Nemzeti Pedagógus Kar által

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért. Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett szakmai munka értékelése céljából. Kapcsolatot tart és ápol az intézményi partnereivel. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§-a és a 17.§-a állapítja meg.

## **1.2. Igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató mellett látja el. Elsősorban szervezői és ügyviteli feladatokat lát el, az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az ő helyettesítését. Ellenőrzi az igazgatói utasítások végrehajtását.

Az igazgatóval együtt feladata a telephelyeken, tagintézményben folyó pedagógusi munka folyamatos felügyelete és irányítása, az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlása.

Feladata még pl.:

- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések szervezése, elrendelése,
- a beiskolázás, a hangversenyek, vizsgák szervezése,
- az intézményi órarend elkészítése,
- óralátogatásokon való részvétel,
- kezdő és új kollégák patronálása,
- az igazgatóval közösen a tantárgyfelosztás és az iskolai dokumentumok elkészítése,
- az e-naplóval kapcsolatos adminisztratív tennivalók ellátása.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Egyéb tevékenységi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

## **1.3. iskolatitkár és pedagógiai asszisztens**

Munkaköri leírásuk szerint segítik az igazgató és a vezetőség munkáját. hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra, különösen:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, statisztikák készítése.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció (pl. túlóra nyilvántartás, utazási rendelvevények, távollétjelentés, betegnyilvántartások) ellátása, a Krétában rájuk osztott jogosultságokon belüli munka végzése.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.

Ténykedésüket az egyenletes munkamegosztás kell, hogy jellemezze.

#### **1.4. Szakmai vezetőség**

A Szakmai vezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javallattevő testülete.

A Szakmai vezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők. A vezetőség szükség esetén, de általában hetente egyszer értekezletet tart. A Vezetőségi értekezlet ülését az igazgató hívja össze, a napirendi pontok kiküldésével. Az ülésre – a napirendi ponttól függően – véleményezési joggal meghívhatók az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői is.

A tanszakvezetők konkrét, a munkamegosztásból eredő feladatai:

- tanszakukon az éves munkaterv kidolgozásának irányítása,
- tanszakukat érintő események megszervezése,
- a tanszakok fejlesztésével kapcsolatos igények összegzése, továbbítása az igazgató felé,
- félévenkénti beszámoló készítése a tanszak munkájáról,
- a kezdő és új tanárok részletes tájékoztatása a pedagógiai és adminisztrációs teendőkről,
- félévkor és év végén ellenőrzi a tanszakok tanárainak osztályozási munkáját,
- gondoskodik a hibátlan adminisztrációról,
- cikket ír az iskolai eseményekről a TankerTükörbe.

#### **1.5. A helyettesítés rendje**

Az igazgató 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, amelyre külön intézkedés ad felhatalmazást (tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét). Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a helyettesítést a megbízott tanszakvezető, vagy a jelenlévő rangidős pedagógus látja el.

#### **1.6. A kiadmányozás rendje**

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a Tankerületi Központtal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek (tanzakok), szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit,
- a tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket,
- az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a igazgatóhelyettes.

## **2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### **2.1. vezetők közti kapcsolattartás**

Az intézmény vezetői napi kapcsolatban vannak, a személyes kapcsolattartáson kívül e-mailben és telefonon tartják egymással a kapcsolatot.

### **2.2. A tagintézménnyel és a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje**

A telephelyeken és a tagintézményben az igazgató és az igazgatóhelyettes, továbbá a tanzakvezetők gondoskodnak arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a telephelyeken és a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek. Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tanzakvezetők a telephelyeken és a tagintézményben előzetes egyeztetés szerint tartanak megbeszélést.

### **2.3. Alkalmazottakkal, pedagógusokkal való kapcsolattartás rendje**

A személyes kapcsolattartáson kívül (mely a pedagógusokkal legalább havonta egy alkalommal munkaértekezleten történik) az elektronikus és telefonos kapcsolattartás is megfelelő. A tantestületi tagok messengeren is tartják egymással a kapcsolatot, ugyan így külön messenger csoportja van az irodai dolgozóknak és a vezetőségnek is.

### **2.4. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje**

Előzetes egyeztetés lapján, ügyeleti időpontokban személyesen, illetőleg elektronikus úton és/vagy telefonon.

## **3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, tartalma**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes és a szakmai kapcsolattartók a vezetői feladatmegosztás, munkaköri leírás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ és az Oktatási Hivatal országos pedagógiai-szakmai szolgáltatásai segítik oktatási-nevelési munkánkat.

Meglévő, évek óta kiépített, kiváló munkakapcsolatokat ápolunk, mutatja ezt az előző években teljesített gazdag programtervek sorozata. Rengeteg esemény részesei szoktunk lenni a tanév során, városon belül és vármegyei, valamint országos rendezvényekre jutunk be, vagy kapunk meghívás.

Nyári szakmai táborozásaink java része is a jó kapcsolat-rendszerünkön alapszik. Szülői segítséggel néhány napos nyári hangszeres tábort is tudunk szervezni olyan növendékek lakóhelyén, ahol egész napos szabadtéri játékra, erdőjárásra, gyakorlásra is van lehetőség. Köszönet ezért a szülőknek, akik megoldják ilyenkor a gyermekek ellátását is.

A helyi médiákkal szinte minden rendezvényünket egyeztetjük. A Berettyó Tv rendszeresen közvetíti hangversenyeinket, a város és kistérség lakóinak szánt koncertjeinket.

Kifejezetten jó a kapcsolatunk Berettyóújfalu Város Önkormányzatával, a helyi és kistérségi oktatási intézményekkel, ahonnan éves szinten több tíz meghívást kapunk szereplési lehetőséggel. A Debreceni Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakgimnáziumba minden évben van felvételiző növendékünk, ezért a szoros kapcsolat elengedhetetlen a z ott tanító kollégákkal. Pedagógusaink rendszeresen részt vesznek a Debreceni Zeneművészeti Szakgimnáziumban és Zeneiskolában tanító pedagógusok kurzusain, konzultációs lehetőségein. Szoros kapcsolatot ápolunk a Vármegye Alapfokú Művészeti Iskoláival , segítjük és támogatjuk egymást nem csak a szakmai, hanem sokszor az adminisztrációs kérdésekben is. A néptáncosoknak, népzeneészeknek, színjátszóknak és képzőművészeti tanszakoknak is igen szerteágazó kapcsolatrendszerük van.

#### **4. Az iratkezelés és a képviselet szabályai**

##### **4.1. Az iratkezelés**

- Az intézményben bármilyen területen a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Az igazgató aláírási jogosultságokat adhat helyetteseinek is.
- Az igazgató akadályoztatása esetén az aláírási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügytáraknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve.
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, mellékletek száma.
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

#### 4.2. Képviselési jog

Az intézményt a fenntartó szervnél, hatóságoknál és minden más külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli.

- Az igazgató a képviselési jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- Amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselési jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, vagy az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen, vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben;
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- az intézményfenntartó előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- a nevelési-oktatási intézményekben működő egyeztető fórumokkal;
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény külső partnereivel, az intézmény székhely szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselési szervekkel;
- sajtónyilatkozatok megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozatok megtétele;
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés, vagy külön szabályzat rendelkezik;
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselési joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és helyettese együttes aláírását kell érteni.

## **5. Az intézmény közösségei**

### **5.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestületet a művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus – munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az ide vonatkozó törvényekben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

### **5.2. Szakmai munkaközösségek**

A pedagógusok három munkaközösségben tömörültek: Két zenei munkaközösség és egy Telephelyek munkaközösség.

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai munkaközösségek működhetnek.

A szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a három főt.

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, egyéb feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek döntési és véleményezési jogkörét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. §. határozza meg.

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

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskola nevelési-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

### **5.3. Szülői közösség**

Az iskolában működő szülői közösség, jogait a Nkt. 73. § (1), valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119.§ (2) írja elő.

#### **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a növendékeke, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének elmozdítására szülői közösség alakult.

A Szülői közösség létrejötte azt a célt szolgálja, hogy lehetővé tegye a vélemények kicserélését, egymás álláspontjának megismerését, ütköztetését és a lehető legjobb megoldás megtalálását, kidolgozását. A fenntartó az alábbi pontokkal összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a Szülői közösség véleményét:

- a köznevelési intézmény megszüntetése,
- átszervezése,
- feladatának megváltoztatása,
- nevének megállapítása.

A szülői közösséggel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató és a szülői közösség képviselője az együttműködés tartalmát és formáját mindig adott feladat munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának megtárgyalásához amelyben a szülő szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha a szülői közösség az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

### **5.4. A tanulók nagyobb közössége**

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézményünkben Diákönkormányzat nem működik.

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 25%-a, akiknek a képviselője minden évben a végzős elméleti csoport által megválasztott tanuló. Ő képviseli az alsóbb éves növendékek érdekeit is.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a tanulók nagyobb közösségének véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

## **6. A munkaterv**

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató a szülői szervezet, a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő- oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti feladataira.

Magába foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgató a munkaterv egy példányát beküldi a Fenntartónak, elektronikus úton pedig a telephelyek iskoláinak.

## **7. A tanév rendje**

A tanév helyi rendjét a jogszabály figyelembevételével – az iskola Munkaterve határozza meg. Az alapfokú művészeti iskolákban a tanítási év első és utolsó napját, az első és utolsó hetének keretében az igazgató határozza meg.

## **8. A pedagógusok munkaideje**

### **8.1. Általános rendelkezések**

A 2011. évi CXC. törvény alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka (teljes állás esetén ez 32 óra) kötött munkaidő, melyet a munkáltató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje felhasználását maga jogosult meghatározni. A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény és a

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra. A kötött munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, pl.: eseti helyettesítést lát el.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő beosztását és ellenőrzését az igazgató végzi a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi tevékenységkörökön belüli feladat rendelhető el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézmény kulturális életének, rendezvényeknek, versenyeknek, fellépéseknek megszervezése, előkészítése,
- előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogaóra megtartása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- szakmai kapcsolattartás, munkaközösség vezetés, telephelyi kapcsolattartás,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- intézmény telephelyei közötti utazás,
- az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Iskolánkban tanórai foglalkozásokon kívül egyéb foglalkozások nincsenek.

## 8.2. Értekezletek

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időponttal az igazgató hívja össze, a napirend megküldésével.

- Tanévnnyitó értekezet

Augusztus hó utolsó hetében (illetve az Oktatási Közlönyben megjelentetett tanév rendjéhez igazodva) az igazgató által kijelölt napon tanévnnyitó értekezetet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

A tanévnnyitó értekezetlen a nevelőtestület dönt az éves Munkaterv elfogadásáról.

- Félévzáró értekezet

A félévzáró nevelőtestületi értekezetet a félév zárását követő 15 napon belül, eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 15-ig kell megtartani.

Ezen a munkaközösség vezetők beszámolnak az előző félév munkájáról, eredményekről és tájékoztatást nyújtanak a következő félév feladatairól.

- Tanévzáró értekezet

Tartható az utolsó tanítási napot követő 15 napon belül, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az igazgató a munkaközösségvezetők beszámolójának figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, a pedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Ebben az esetben az értekezetet tanítási időn kívüli időpontra, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezetet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezet előtt legalább nyolc nappal eljuttatja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A nevelőtestület a határozatait egyszerű

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

szótöbbséggel hozza meg. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő 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 kell és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét vezetni kell. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai valamint az iskola munkájának ellenőrzésére megbízott szervek képviselői betekinthesnek.

Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

### **8.3. Rendezvények**

- A rendezvényszervezés általános szempontjai:

A hozzátartozók, szülők, (közönség), a rendezvény kezdési időpontja előtt 15 perccel foglalják el helyüket.

- A rendezvények dokumentálása:

A rendezvényeken hang- és/vagy képfelvétel készíthető, melyet az Iskola a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján – mely a beiratkozási lap része – felhasználhat egyéb, oktatási célokra.

- A pedagógusok feladatai az iskola rendezvényeihez kapcsolódóan:

Az igazgatóhelyettes által kiadottak szerint minden munkaszerződéses alkalmazott köteles az iskola rendezvényeinek megszervezését, valamint lebonyolítását segíteni.

### **9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje**

A nevelőtestület az alábbi pontokban ruházza át véleményezési jogosultságát a munkaközösségekre:

- a felvételi követelmények meghatározását;
- szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezését;
- szakterületek helyi tantervének az elkészítését és módosítását.

A munkaközösségek kéthavonta, a félév, valamint a tanév végén írásbeli beszámolót készítenek az átruházott hatáskörökben végzett tevékenységükről.

## **10. A pedagógiai munka ellenőrzése**

### **10.1. A belső ellenőrzés**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezetőnek az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést igazgatóhelyettes végzi, havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az ellenőrzés módszerei:

- jelenléti ívek, haladási és osztályozási naplók, munkaidő-nyilvántartás vizsgálata;
- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a hangversenyek és közös órák, tanszaki hangversenyek, versenyek látogatása;
- a tanulói munkák vizsgálata;
- a beszámoló, írásos dokumentumok vizsgálata.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **10.2. Tanfelügyelet**

A hatályos jogszabályok alapján az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésen is átesik, melyet intézményi önértékelés előz meg.

### **10.3. Pedagógusok minősítése; a pedagógusok életpályája**

A minősítő vizsga és a minősítő eljárás során az Oktatási Hivatal és a minősítés alatt álló pedagógus közötti kapcsolattartás kizárólagosan elektronikus formában történik [Nkt. 64. (6) bek.]. A pedagógusok minősítésével kapcsolatos részletszabályokat a 401/2023. (VIII. 30) tartalmazza.

### **10.4. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere**

A szabályzatban foglaltak az intézmény Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98.§ (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottaira vonatkozik. Az értékelés az előző tanévben végzett, munkaköri leírásukban nem rögzített szakmai, pedagógiai tevékenységen alapul. A differenciált illetménykiegészítés megállapítása egy tanévre történik. Mértékét a Belügyminisztérium rendeletben szabályozza. A teljesítményértékelési rendszer értelmezését, az azzal kapcsolatos jogköröket, a teljesítményértékelés szempontjait és az adható pontszámokat az intézmény teljesítményértékelési szabályzata és a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet tartalmazza.

Az igazgató írásban megbízza az igazgatóhelyettest és tanszakvezetőket a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében való közreműködésben.

## **III. rész**

### **1. Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje**

#### **A létesítmények és helyiségek használati és működési rendje**

##### **1.1. A nyitva tartás rendje:**

- Az iskola nyitvatartási ideje: hétköznap hétfőtől-péntekig 8:00 – 20.00-ig;
- az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivéve zenekari és egyéb szereplések alkalmával;
- az iskolában folyó oktatás – szükség esetén – szombati napra is kiterjedhet;
- a gyermekeket kísérő személyek az épületben nem tartózkodhatnak, igazgatói engedéllyel a kezdő növendék óráját meglátogathatják.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben – a vezetőség székhelyén – irodai ügyeleti napokat kell tartani, a fenntartó utasításával összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

## 1.2. Belépés, benntartózkodás rendje

Igazgató

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>

Igazgatóhelyettes

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
10 <sup>30</sup> -19 <sup>30</sup>	10 <sup>30</sup> -19 <sup>30</sup>	10 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>	10 <sup>30</sup> -19 <sup>30</sup>	szakértői nap

A nyári szünidő alatt minden második szerdán 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>-ig van vezetői ügyelet.

- Hivatalos ügyek intézésére hétfőtől – péntekig 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> –óráig van lehetőség.
- Idegen személyek csak ellenőrzés alkalmával és/vagy engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény létesítményeiben, helyiségeiben.
- Az iskolában párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- A hangversenyek, vagy különböző rendezvények alkalmával, a próbákon csak a tanuló, a szaktanár, a szervező, illetve a hangosítást végző és a próbát segítő személy tartózkodhat a rendezvény, vagy hangverseny megrendezésére szolgáló teremben, helyiségben. A hozzátartozók, szülők, (közönség), a rendezvény kezdési időpontja előtt 15 perccel foglalják el helyüket.

## 1.3. Helyiségek használatának rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők engedéllyel tartózkodhatnak az iskola által használt helyiségekben/épületekben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűz- és munkavédelmi szabályzatában foglaltakat.

#### **1.4. Iskolai könyv-, kotta- viselet gyűjtemény használatának rendje**

Az iskolai könyv-, kotta-, viselet gyűjtemény stb. az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A gyűjtemény állományának gyarapítását, a kölcsönzés rendjének kialakítását az igazgató határozza meg. Az iskolai felszerelések technikai eszközök, hangszerek, díszletek, jelmezek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott iskola tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, cd-t, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

## **2. A tanítási-tanulási idő megszervezése**

### **2.1. A tanórák rendje**

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges- kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

Az iskolában a csoportos tanítási órák 45 percesek, de szervezhetőek 90 perces foglalkozások is. Az egyéni foglalkozások zeneművészeti ágban „A” tagozaton 2 x 30 percesek, „B” tagozaton 2 x 45 percesek.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, az órák (a „B” tagozatosok óráinak kivételével) havi egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a naplóban dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt tíz perccel a tanítás színhelyén, munkaképes állapotban megjelenni.

## **2.2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az általános iskola, középiskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az e-naplóba is be kell vezetni.

Az első igazolatlan mulasztáskor az iskola köteles írásban értesíteni a tanuló gondviselőjét.

Ha az összes mulasztás eléri a tanítási órák egyharmadát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

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

## **3. Tanulási-tanítási időn kívüli iskolai foglalkozások, rendezvények**

### **3.1. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítés az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

A nemzeti ünnepeken (október 6. és 23., március 15., május 1.) önkormányzati megemlékezés keretében veszünk részt, továbbá a telephelyeink iskoláinak felkérésére, igény szerint műsort adunk.

Az egyházi ünnepeken (advent és karácsony) hangversenyt adunk a székhely intézményben.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Külső felkérésekre további ünnepeken is rendszeresen szerepet vállalunk, pl. Magyar Kultúra Napja, anyák napi rendezvények, mikulás koncertek, stb.

Iskolaszintű saját rendezvények:

- félévi-, év végi koncertek, tanszaki előadások, táncgálák, képzőművészeti kiállítások
- Tanári koncertek,
- Nyílt órák és hangszerbemutatók

Ezek a rendezvények a tanulók – a tanárokhoz hasonlóan – alkalomhoz illő öltözékben kötelesek megjelenni.

### **3.2. Tanulmányi kirándulások, táborok, versenyek**

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a színházi előadásokon, a hangversenyeken való részvétel, a művészeti és a közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben kell rögzíteni.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- vagy középiskola vezetőjének hozzájárulása szükséges.

Valamennyi szerepléshez, fellépéshez, rendezvényhez, kiránduláshoz a művészeti iskola vezetőjének hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, 10 tanulónként legalább egy pedagógust. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékosan biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

A szülőket a kirándulás költségeiről időben tájékoztatni kell.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szerepléséért az egész iskolaközösség megismerje.

A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

### **3.3. Cserekapcsolatok**

Az igazgató 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. Amennyiben a belföldi- és külföldi utazásra a fenntartó vagy más szervezet megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

### **4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának, a tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája**

Az e-naplóban a főtárgytanár kitölti a tanulók tájékoztatására vonatkozó adatokat. Az e-naplóhoz a tanulók hozzáférést kapnak. A tanulók az őket érintő valamennyi kérdésben a főtárgytanárukhoz, vagy az igazgatóhoz fordulhatnak mind szóban, mind írásban.

Az SZMSZ egy példányát a székhelyen és a telephelyeken a tanulók, szülők által hozzáférhető helyen kell elhelyezni. Tanulói, szülői kérésre azt a főtárgytanár átadja tanulmányozásra az iskola épületében, illetve megtekinthető az iskola honlapján.

A tanulók és szüleik rendszeres tájékoztatását az iskola honlapja ill. a Kréta rendszer szolgálja, ahol megtekinthető minden olyan nevelőtestületi döntés, amely érinti a tanulókat.

### **5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos ösztönzési eszköz.

A tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- Tárgyjutalmat, Oklevelet kaphat az a tanuló, aki a tanév során az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, vármegyei, vagy helyi versenyen kiemelkedő eredményt ért el.
  - Oklevelet kiváló tanulmányi eredményért és átlagon felüli szorgalmáért kaphat a tanuló.
- A Tárgyjutalmat és az Oklevelet az igazgató adja át a tanévzáró ünnepségen.
- Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- A dicséretet az év végi bizonyítvány, a törzslap és a főtárgyi napló megjegyzés rovatában kell feltüntetni.
- „Az év zenésze”, vándorszerleget évente egy tanuló kaphatja meg „Az év zenésze” versenyen nyújtott kiemelkedő előadásáért. Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei:
- A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők.

## **6. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, megelőző egyeztető eljárás**

### **Fegyelmi eljárás szabályai a tanulók esetében**

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás a 2011. évi CXCV. tv. 58. § és 59. §. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezetének előírásai alapján történik.

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

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári, vagy igazgatói írásbeli intés,
- megrovás (tanári, igazgatói),
- szigorú megrovás (igazgatói),
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható:

- a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése,
- felszerelési hiány,
- foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,
- házirend enyhébb megsértése,
- igazolatlan mulasztás esetén.

Igazgatói írásbeli intést a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezheti.

### **Fegyelmi eljárás szabályai köznevelési foglalkoztatottak esetén**

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a.) megrovás,
- b.) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkenése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- c.) vezetői megbízás visszavonása,
- d.) elbocsátás.

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja az eljárás alá vont hozzátartozója, akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni.

Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

### **7. Térítési díj, tandíj**

A Köznevelési törvény, ennek végrehajtási rendelete és a fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az igazgató dönthet a törvényben meghatározott térítési díj és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmény alapján járó és szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a módjáról. A befizetés módját a fenntartó irányelveinek figyelembevételével az iskola vezetősége határozza meg.

A fenntartó által megállapított térítési díjakat félévenként kell befizetni.

A heti 300 percnél túli tanóra igénybevétele esetén a tanulónak tandíjat is kell fizetni, melynek mértékét törvény szabályozza.

Az intézmény szakmai alapszabályzata szerint vállalkozási tevékenységet nem folytathat, ebből kifolyólag a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre nem tesz szert.

## **8. Intézményi védő, óvó előírások**

Az iskolai pedagógusok, nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési, munka- és tűzrendészeti szabályokat a tanulókkal betartatni.

A főtárgy tanár minden tanév első óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

A tanuló:

- köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhet munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- csak folyamatos felügyelet mellett végezhet munkát.
- nem viselhet a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az intézménybe csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a baleset, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az igazgatónak.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

A külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az érvényben lévő Házirend, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása minden esetben kötelező.

A helyiségek bérbeadása az oktató – nevelőmunkát nem zavarhatja. Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, az intézményben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak. (kivéve a működtetésben résztvevő karbantartó és takarító vállalat alkalmazottai)

### **9. Bombariadó és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A bejelentést követően az a személy, aki a bejelentést vette, azonnal értesíti a rendőrséget a következő számon: 112

A bejelentés során közölni kell az alábbi adatokat:

- a bombariadó helye, címe
- a bejelentő neve
- a jelzésre használt távbeszélő száma

A rendőrségi bejelentést követően az iskola vezetője, vagy helyettese utasítást ad a helyiségek azonnali elhagyására. A helyiségeket az ott tartózkodóknak fegyelmezetten kell elhagyniuk, ügyelve arra, hogy ne alakuljon ki pánikhelyzet. Miután mindenki elhagyta az épületet, meg kell győződni arról, hogy senki nem tartózkodik az épületben. A rendőrség megérkezéséig az épületet be kell zárni. A telephelyeken az adott intézményekben használatos, ekkor alkalmazott eljárást kell követni.

### **10. Egyéni védőeszköz juttatásának rendje**

Munka- és védőruhára jogosult 2 évente a takarítói, illetve karbantartói munkakört betöltő dolgozó. Iskolánk esetében jelenleg nincs karbantartó alkalmazott. Védőszemüveg támogatásra jogosult az a munkavállaló, aki napi 4 órát maghaladóan számítógép monitor előtti munkát végez. Ennek értelmében védőszemüveg támogatásban részesülhet munkaköréből kifolyólag az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens. A juttatás mértékét a Berettyóújfalui Tankerületi Központ határozza meg.

### **11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben csak olyan reklámtevékenységek folytathatók, ami az életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi – közéleti – kulturális tevékenységgel függ össze.

## **IV. rész**

### **Tanügyi nyilvántartások**

#### **1. A napló**

E-naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős, ellenőrzését az igazgatóhelyettes végzi.

#### **2. Törzslap**

A törzslapot a főtárgytanár a törzslapon található útmutató szerint állítja ki.

#### **3. A bizonyítvány**

A bizonyítványt a főtárgytanár állítja ki az útmutató szerint. A bizonyítványt a főtárgytanár és az igazgató írja alá.

#### **4. A tantárgyfelosztás**

A tantárgyfelosztást az igazgató állítja össze. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit és az óraszámok arányos elosztását.

#### **5. A beírási napló**

A beírási napló tartalmazza az iskolába beiratkozott növendékek nevét, személyi adatait.

A beírási naplót minden évben el kell készíteni az iskolába beiratkozott növendékek adatai alapján.

#### **6. Órarend**

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

Az alapfokú művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, ill. február 15-ig kell összeállítani.

A tanulói létszám órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

#### **7. Egyéb iratok, dokumentációk**

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészeti iskolában folytat tanulmányokat, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezményhez), más intézmény, vagy munkahely.

## 8. Alkalmazandó záradékok, értékelések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Bihari Alapfokú Művészeti Iskolai törzslapokon és bizonyítványokban, valamint félévi értesítőkből a tanuló munkájáról, eredményeiről az alábbi egységes záradékokat használjuk.

### Szöveges értékelés, jegyzet rovatba írható:

- A vizsgán nem vett részt
- Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretben részesül ..... tárgyból
- Ezt a bizonyítvány másodlatot az elveszett, megsemmisült eredeti pótlására ..... kérelmére állítottam ki a művészeti iskola törzslapja alapján.
- Térítési- illetve tandíjfizetési kötelezettségének 2. felszólításra (szóbeli, írásbeli) sem tett eleget emiatt a tanulók névjegyzékéből töröltem.
- Kimaradt .....(dátum)
- Javítás vagy téves bejegyzés esetén: \**dátum, aláírás, bélyegző*
- Művészeti alapvizsgát/zárvizsgát tett: *dátum*

### A nevelőtestület határozata rovatba írható:

- Osztályát engedély alapján folytathatja (*egyszer lehetséges!*)
- A .....tárgyból .....osztályokból összevont beszámolót tett.
- Elégtelen tanulmányi eredménye miatt ..... főtárgy szakon tanulmányait nem folytathatja.
- ..... fegyelmi határozat alapján kizártam a művészeti iskolából.
- Hangszeres tanulmányait megkezdheti.
- Előképző második évfolyamba léphet.
- Első A évfolyamba léphet.
- Második A v. B évfolyamba léphet .....stb.
- Művészeti alapvizsgát tett, továbbképző első A v. B. évfolyamba léphet.
- Továbbképző második A v. B évfolyamba léphet .... stb.
- Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait *pl. kamarai főtárgy szakon folytathatja*
- Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait *pl. néptánc szakon befejezte.*

### ÉRTÉKELÉS:

Teljesítmény (minden tanszakon)Ek.1 – Ek.2. Jól megfelelt, Megfelelt, Nem felelt meg  
A1-től Tk. 10-ig: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2)

Szorgalom (minden tanszakon) Ek.1 – Ek.2. Példás, Jó, Változó, Hanyag  
A1-től Tk. 10-ig: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)

Tanulmányi átlag (a szorgalom jegy nem számítható be): 5; 4,5; 4, 3,5; 3; 2,5; 2

Kamarazene, zenekar, kórus és zongorakötelező tárgyakból szöveges (kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg) értékelés adható. Előképzőben nincs átlag.

## V. rész

### 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány” az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárolási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárolás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője 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 intézményre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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 igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola minden dolgozójának rendelkeznie kell ügyfélkapus hozzáféréssel. A fenntartó felől odaérkező dokumentumokat minden dolgozó a saját ügyfélkapuján keresztül elektronikus aláírással látja el, és küldi vissza a fenntartónak.

## 2. Adatkezelési szabályzat

A Bihari Alapfokú Művészeti Iskola adatkezelése és adattovábbítása minden esetben a 2023. évi LII. törvény 133. § előírásai szerint történik.

Intézményünkben csak a jogszabályok adta lehetőségek szerint lehet személyes és különleges adatokat lehet kezelni. Bizonyos esetekben, pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál az iskola igazgatója kivételt tehet, de olyankor az érintettekkel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok papír alapon és elektronikusan vannak nyilvántartva.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős.

- Az alkalmazottak adatainak felvételét és nyilvántartását az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és az ügyviteli dolgozó rendezheti.
- A tanulói adatok felvételére és nyilvántartására az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, az ügyviteli dolgozó jogosultak.
- Az alkalmazottak esetében az adatok továbbítására az igazgató és a helyettese jogosult.
- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthat az igazgató és az igazgatóhelyettes.

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekre vonatkozó adatokat, véleményeket továbbíthatja az igazgató, igazgatóhelyettes.

- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbítja az igazgató és helyettese, valamint az iskolatitkár.
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú nevelési-oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthat az igazgató, az igazgatóhelyettes.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat az igazgató, az igazgatóhelyettes.
- 

### **Az adatok nyilvántartása:**

- a) Az alkalmazottak adatait az érintettek személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
- b) A tanulók személyes adatait az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- összesített tanulói nyilvántartás, felelőse az iskolatitkár
  - bizonyítvány, vezetéséért felelős a főtárgytanár
  - beírási napló, felelős az iskolatitkár
  - osztálynapló, vezetéséért felelős a főtárgytanár
- c)** A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelően pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az igazgató és az iskolatitkár a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

### **3. Nyilvánosságra hozatal**

A 20/2012. VIII.31. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése értelmében az SZMSZ-t, a Házirendet, a Pedagógiai Programot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, illetve minden érdeklődő számára megtekinthetővé kell tenni:

- az iskola fentartójánál;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján;

Szóbeli tájékoztatást az igazgató, vagy helyettese tud adni a székhelyintézményben, munkanapokon 10<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> óráig.

## **VI. rész**

### **Panaszkezelési szabályzat**

#### **A panaszkezelési rend a nevelési-oktatási intézményben**

##### **Bevezetés**

##### **Az intézmény panaszkezelési szabályzatának alapja:**

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról

Az intézmény tanulóit, szüleiket/gondviselőiket (gyám, törvényes képviselő, nevelőszülő), valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény a panaszkezelés lépcsőfokai szerint köteles megvizsgálni.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

- I. szint: szaktanár
- II. szint: főtárgytanár
- III. szint: igazgatóhelyettes,
- IV. szint: igazgató,
- V. szint: fenntartó

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjével, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, gondviselőiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

**A panaszkezelés célja:** a szülők, gondviselők, az intézményben alkalmazottak a munkavégzés/tanulás során keletkező problémákat mihamarabb rendezni tudják.

A szabályozásért az igazgató a felelős.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben dolgozóakra, szülőkre, gondviselőkre és tanulókra.

A szabályzat hatályba lépése:2024. szeptember 2.

A szabályzatot 3 évente kell felülvizsgálni.

### **Eljárási rend:**

1. A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Eredménytelenség esetén hatályba lép a panaszkezelési szabályzat.
2. Ha a panasz nem megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, a panaszost ezzel egyidejűleg értesíteni kell.
3. A panaszt legalább a harmadik szinttől írásba kell foglalni.
4. Az eljárási rendet az ügyben érintettekkel ismertetni kell.
5. A panaszkezeléssel kapcsolatos dokumentáció tárolásának az irányadó szabályozás szerint kell történnie.
6. Az igazgató jogosult a panaszkezelés folyamatát ellenőrizni, szükség esetén intézkedni.
7. Minden panasz esetén az intézmény vezetője írásban dönt,

### Formális panaszkezelési eljárás

<b>szóbeli</b>	<b>írásbeli</b>
személyesen	papír alapon
telefonon	elektronikusan

### Tevékenységek szintjei, lépései:

1. **A szülőkre, gondviselőkre** vonatkozó eljárási rend
  - főtárgytanár (jogos panasz esetén egyeztetés)
  - igazgató, 3 munkanapon belül egyeztetés, írásban rögzítés
  - egy hónap türelmi idő
  - eredménytelenség esetén, jelentés a fenntartó felé,
  - fenntartó és igazgató közös javaslatot tesz 15 napon belül.

	I. szint	II.-III. szint	IV. szint
Határidő	maximum 10 munkanap (jogos panasz esetén egyeztetés)	3 munkanap (egyeztetés, írásban rögzítés)	30 nap 15 nap
Felelős	pedagógus	igazgatóhelyettes, igazgató	fenntartó

2. **Alkalmazottakra** vonatkozó eljárási rend (szóban, vagy írásban)

- szóban vagy írásban,
- 3 munkanapon belül vizsgálat,
- ha jogos a panasz 5 munkanapon belül egyeztetés,
- megállapodás írásban,
- a beválás közös értékelése (1 hónapon belül),
- megegyezés hiányában fenntartói beavatkozás 15 napon belül,
- végső esetben munkaügyi bíróság (Munkaügyi Bíróság Debrecen)

	I. szint	II.-III. szint	IV. szint
Határidő	-	3 munkanapon belül vizsgálat, ha jogos a panasz 5 munkanapon belül egyeztetés	15 nap
Felelős	-	igazgató, igazgatóhelyettes	fenntartó

### A panaszkezelési eljárás dokumentációjának előírásai:

1. A panasz tételének időpontja.
2. A panasztevő neve.
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

**Egyéb rendelkezések**

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Az intézmény székhelyén, a helyben szokásos módon kell elérhetővé, közzé tenni.

## **Záró rendelkezések**

### **1. A SZMSZ hatálybalépése**

A felülvizsgált és módosított SZMSZ 2024. 09.03. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lépett hatályba, és visszavonásig érvényes.

### **2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet vagy más hivatalos szerv (tanfelügyelet, kormányhivatal). A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

## Legitimációs záradék

A Bihari Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta, támogatta és azt fenntartói jóváhagyásra javasolja.

Berettyóújfalú, 2024.09.03.

  
Garabuczi Imréné

jegyzőkönyvvezető

  
Házi Tibor

jegyzőkönyvhitelesítő

  
Hegedűs Imre

Igazgató



  
Gulyás-Szabó Szilveszter

jegyzőkönyvhitelesítő

  
Némethy Szilvia

a nevelőtestület képviselőjében

A Bihari Alapfokú Művészeti Iskola Szülői közössége az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta, támogatta, és azt fenntartói jóváhagyásra javasolja.

berettyóújfalú, 2024.09.03.

  
Nagy Róbert

a szülői közösség képviselőjében

### Fenntartói jóváhagyás

Jelen szervezeti és működési szabályzat nem tartalmaz többletkötelezettséget a fenntartó felé. A Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint fenntartó az Nkt. 25.§ (1) bekezdése alapján biztosított jogkörében eljárva az intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Kelt: Berettyóújfalú, 2024. 09. 17.

  
Tankerületi Igazgató



## *Mellékletek*

**Az intézmény neve/címe:**

**Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Székhely: 4100. Berettyóújfalu, Ady Endre u. 1.**

### **Zenetanár munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: FEOR száma:

A munkakört betöltő neve:

Szül.:

Anyja neve:

Lakcím:

Adószám:

Taj szám:

Iskolai végzettsége:

Besorolás:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Felettese: Igazgató, Igazgatóhelyettes

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- igazgató, tagintézmény- vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Jogállása:

A 2023. évi LII. törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- Pedagógiai program.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Törvény által előírt munkaideje: óra

Heti kötelező óraszám: óra.

A munkavégzés helye:

**A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

##### **1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

##### **2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

**3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

**4. A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

**5. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024. szeptember hó 01. nap

.....

átadó

.....

átvevő

**Az intézmény neve/címe:**

**Bihari Alapfokú Művészeti Iskola**

**Székhely: 4100 Berettyóújfalú, Ady Endre u. 1.**

**Telephely:**

### **Képzőművésztanár munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése:

FEOR száma:

A munkakört betöltő neve:

Szül:

Anyja neve:

Lakcím:

Adóazonosító jel:

Taj szám:

Iskolai végzettsége:

Besorolás:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Felettese: Igazgató, Igazgatóhelyettes

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- igazgató, tagintézmény- vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Jogállása:

A 2023. évi LII. törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- Pedagógiai program.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Munkaideje: Iskolai órarendben szabályozott.

A törvény által előírt munkaidő: heti 13 óra

Heti kötelező óraszám: 8 óra

A munkavégzés helye:

**A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

##### **1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

## **2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## **3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

## **4. A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

## **5. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024. szeptember hó 01. nap

.....  
átadó

.....  
átvevő

**Az intézmény neve/címe:**

**Bihari Alapfokú Művészeti Iskola**

**Székhely: 4100 Berettyóújfalú, Ady Endre u. 1.**

**Telephely:**

### **Dráma és játépedagógia tanár munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése:

FEOR száma:

A munkakört betöltő neve:

Szül:

Anyja neve:

Lakcím:

Adóazonosító jel:

Taj szám:

Iskolai végzettsége:

Besorolás:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Felettese: Igazgató, Igazgatóhelyettes

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- igazgató, tagintézmény- vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Jogállása:

A 2023. évi LII. törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- Pedagógiai program.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Munkaideje: Iskolai órarendben szabályozott.

A törvény által előírt munkaidő:

Heti kötelező óraszám:

A munkavégzés helye:

**A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

##### **1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

## 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## 3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

## 4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

## 5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024. szeptember hó 01. nap

.....

átadó

.....

átvevő

**Az intézmény neve/címe:**  
**Bihari Alapfokú Művészeti Iskola**  
**4100 Berettyóújfalu, Ady Endre u. 1.**

### **Zenetanár - Tanszakvezető munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése:  
Beosztása: Tanszakvezető  
A munkakört betöltő neve:  
Szül:  
Anyja neve:  
Lakcím:  
Adószám:  
Taj szám:  
Iskolai végzettsége:  
Besorolás:

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató  
Felettese: Igazgató, Igazgatóhelyettes  
A munkakör szakmai irányítója: Igazgató  
A munkakörnek utasítást adó munkakörök:  
- vezető beosztású munkakörök  
- Igazgató  
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Jogállása:  
A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:  
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja  
- Pedagógiai program.

Helyettesítés rendje:  
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.  
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:  
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Munkaideje: Iskolai órarendben szabályozott.

A törvény által előírt munkaidő: heti óra.

Heti kötelező óraszám: óra.

A munkavégzés helye:

**A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### Szakmai feladatok

#### I. Általános szakmai feladatok

##### 1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### 2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### 3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

##### 4. A tanszakvezető munkakörének célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása.  
Az iskolavezetés segítése a tanszak munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

A tanszakvezető irányítja a tanszak tevékenységét, felelős az oktatás színvonaláért.

Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.

Az igazgató kérésének megfelelően adatokkal segíti a tantárgyfelosztás, a KIRSTAT elkészítését, és részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

Amennyiben az igazgató és helyettese akadályoztatva van, ő a felelős vezető. Munkaideje alatt az iskolában történt minden rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíti az igazgatót.

Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának – a tanszakkal együtt – a helyi tantervek kidolgozásában.

Elkészíti a tanszak éves munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv összeállításához. Január végén és június elején értékeli a tanszak munkáját.

Közreműködik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának létrehozásában, módosításában.

Módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.

Tanszakán hangszeres versenyt szervez.

Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.

Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló, szakmai eszközök beszerzésére.

Önképzése példamutató, segíti a tanszak tagjainak továbbképzését is.

Mentor tanárként fokozott figyelemmel segíti a tanszakon dolgozó pályakezdők munkáját.

Ellenőrzi és értékeli a tanszak tanárainak munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.

Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogat a tanszak tanárainál, tapasztalataikat megbeszéli

Összegezi és elemzi a félév és év végi meghallgatások tapasztalatait, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatot tesz a hiányosságok felszámolására.

Erről írásban tájékoztatja az igazgatót.

Negyedévenként ellenőrzi a hangszerhez kapcsolódó kötelező tárgyak osztályzatait.

Figyelemmel kíséri a tanszakához tartozó hangszerek állapotát, javaslatot tesz javításukra.

## II. Részletes szakmai feladatok

### 1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

### 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
  - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,
    - tehetségét,
    - fejlődésének ütemét,
    - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - sajátos nevelési igényét,
  - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

**3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, elkészítésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

**4. A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

**5. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024. szeptember hó 02. nap

.....  
átadó

.....  
átvevő

**Az intézmény neve/címe:**

**Bihari Alapfokú Művészeti Iskola**

**Székhely: 4100. Berettyóújfalu, Ady Endre u. 1.**

### **Zenetanár - Igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése:

FEOR száma:

Beosztása: Igazgatóhelyettes

A munkakört betöltő neve:

Iskolai végzettsége:

További szakképzettsége:

Szül:

Anyja neve:

Lakcím:

Adószám:

Taj szám:

Besorolás:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Felettese: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Jogállása:

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- Pedagógiai program.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A törvény által előírt munkaidő: heti 40 óra.

*A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § „Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül.” „továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.” „ha az Oktatási Hivatal tájékoztatása alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzési és pedagógusminősítési szakértői feladat ellátására a naptári hónapban nem kerül sor, akkor a munkáltató a Mesterpedagógus számára a munkaköréhez kapcsolódó, kötött munkaidőben ellátható feladatot rendelhet el a Mesterpedagógust az adott hónapban megillető munkaidő-kedvezmény idejére.”*

Heti kötelező óraszám:

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény tagintézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye:

Székhely: 4100. Berettyóújfalu, Ady Endre u. 1.

## **A munkakör tartalma**

### **Vezetési feladatok**

#### **I. Általános vezetési feladatok**

##### **1. Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

##### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

##### **3. Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

##### **4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

##### **5. Adat nyilvántartás, kezelés**

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

##### **6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.

##### **7. KRÉTA felülettel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, aktualizálásában.

#### **II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

##### **1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

## **2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

## **3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

## **4. Döntési, együttműködési feladatok**

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésére utasította.
- Az igazgató felkérésére részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Együttműködik a
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
  - tanulók többségének képviselőivel,
  - szülői szervezetekkel.

## **5. Az iskolai oktatás megszervezése**

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

## **6. Egyéb feladatok**

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a tagintézmény és telephelyek működési rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

## **III. Az intézmény gazdálkodásából fakadó vezetési feladatok**

### **1. Az intézmény működtetése**

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

### **2. A gazdálkodással kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**

- Segíti az igazgatót az intézmény gazdálkodásával, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

## **Szakmai feladatok**

### **I. Általános szakmai feladatok**

#### **1. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **2. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### **III. Részletes szakmai feladatok**

#### **1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
  - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,
    - tehetségét,
    - fejlődésének ütemét,
    - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - sajátos nevelési igényét,
  - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
  - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - h) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - i) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
  - j) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - k) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - l) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

m) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

**2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, elkészítésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket kiválasztja.

**3. A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

**4. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024. szeptember hó 02. nap

.....  
igazgató

.....  
igazgatóhelyettes

**Az intézmény neve/címe:**

**Bihari Alapfokú Művészeti Iskola**

**Székhely: 4100 Berettyóújfalu, Ady Endre u. 1.**

## **Zenetanár Feladat leírása**

Munkakör megnevezése:

FEOR száma:

A munkakört betöltő neve:

Szül.:

Anyja neve:

Lakcím:

Adószám:

Taj szám:

Iskolai végzettsége:

Munkaviszonya: Polgári jogviszony

Besorolás:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Felettese: Igazgató, Igazgatóhelyettes

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- igazgató, tagintézmény- vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- Pedagógiai program.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Munkaideje: Iskolai órarendben szabályozott.

Munkaideje: Iskolai órarendben szabályozott

Heti kötelező óraszám: óra.

A munkavégzés helye:

**A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### Szakmai feladatok

#### I. Általános szakmai feladatok

##### 1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### 2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### 3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### II. Részletes szakmai feladatok

##### 1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

##### 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### 3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

### 4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

### 5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024. szeptember hó 02. nap

.....  
átadó

.....  
átvevő

**Az intézmény neve/címe:**

**Bihari Alapfokú Művészeti Iskola**

**Székhely: 4100. Berettyóújfalu, Ady Endre u. 1.**

**Telephely: 4124 Esztár, Petőfi u. 4/B**

## **Grafika tanár Feladtleírása**

Munkakör megnevezése:

FEOR száma:

A munkakört betöltő neve:

Szül:

Anyja neve:

Lakcím:

Adószám:

Taj szám:

Iskolai végzettsége:

Munkaviszonya: polgári jogviszony

Besorolás:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Felettese: Igazgató, Igazgatóhelyettes

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- Pedagógiai program.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Munkaideje: Iskolai órarendben szabályozott.

Heti kötelező óraszám: óra.

A munkavégzés helye:

**A tanár a feladat leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

##### **1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

##### **2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### 3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

### 4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

### 5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024. szeptember hó 06. nap

.....  
átadó

.....  
átvevő

**Az intézmény neve/címe:**

**Bihari Alapfokú Művészeti Iskola**

**Székhely: 4100. Berettyóújfalu, Ady Endre u. 1.**

**Telephely:**

## **Néptánc tanár Feladtleírása**

Munkakör megnevezése:

FEOR száma:

A munkakört betöltő neve:

Szül:

Anyja neve:

Lakcím:

Adószám:

Taj szám:

Iskolai végzettsége:

Munkaviszonya: polgári jogviszony

Besorolás:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Felettese: Igazgató, Igazgatóhelyettes

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles a munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja
- Pedagógiai program.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Munkaideje: Iskolai órarendben szabályozott.

Heti kötelező óraszám: óra.

A munkavégzés helye:

**A tanár a feladat leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### Szakmai feladatok

#### I. Általános szakmai feladatok

##### 1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### 2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### 3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### II. Részletes szakmai feladatok

##### 1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

##### 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### 3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

### 4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

### 5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024. szeptember hó 06. nap

.....

átadó

.....

átvevő

**Az intézmény neve/címe:**  
**Bihari Alapfokú Művészeti Iskola**  
**4100. Berettyóújfalu, Ady E. u. 10.**

## **Ügyviteli dolgozó munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése:  
A munkakört betöltő neve:  
Szül.:

FEOR száma:

Anyja neve:

Lakcím:

Adószám:

Taj szám:

Iskolai végzettsége:

További szakképzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkaideje: Hétfőtől péntekig: 09<sup>00</sup>-17<sup>20</sup>

A munkakör célja:

Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 401/2023. Korm. rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

**Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. Legfőbb feladata**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az ügyviteli dolgozó
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

##### **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

##### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

##### **1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

##### **2. Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.

**3. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása**

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

**Munkahelyét munkaidőben csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.**

**A fentiek be nem tartása, a munkából való igazolatlan távolmaradás munkafegyelmet sért, és fegyelmi eljárást von maga után.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024. augusztus hó 31. nap

.....  
átadó

.....  
átvevő

**Az intézmény neve/címe:**  
**Bihari Alapfokú Művészeti Iskola**  
**4100. Berettyóújfalu, Ady u. 1.**

### **Kisegítő dolgozó munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése:  
A munkakört betöltő neve:

FEOR száma:

Szül.:

Anyja neve:

Lakcím:

Adószám:

Taj szám:

Iskolai végzettsége:

További szakképzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Más vezető munkakörök: Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkaideje: Hétfőtől péntekig: 09<sup>00</sup>-17<sup>20</sup>

A munkakör célja:

Az iskolai ügyvitel segítése.

Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció segítése.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek segítése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 401/2023. Korm. rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

**A kisegítő dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. Legfőbb feladata**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Segíti és gyakorolja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

##### **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

##### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

##### **1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

##### **2. Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Besegít a postázási feladatokba.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, besegít a tanulók iskolába kísérésében.
- Segíti az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.

**3. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása**

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működtetésüket irányítás mellett gyakorolja.
- Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

**Munkahelyét munkaidőben csak az igazgató ill. igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.**

**A fentiek be nem tartása, a munkából való igazolatlan távolmaradás munkafegyelmet sért, és fegyelmi eljárást von maga után.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024. augusztus 31. nap

.....  
átadó

.....  
átvevő

**Az intézmény neve/címe:**

**Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
4100. Berettyóújfalu, Ady E. u. 10.**

### **Takarító munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése:

FEOR száma:

A munkakört betöltő neve:

Szül.:

Anyja neve:

Lakás:

Adószám:

TAJ szám:

Iskolai végzettsége:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkaideje:

Iskolai tanításkor (szeptember 10. - június 30-ig)

Hétfő - Péntek: 06<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> óráig, ill. 18<sup>10</sup>-19<sup>30</sup> óráig (Ady E. u.10.)

Iskolai szünidőben: július 1-augusztus 31-ig 06<sup>00</sup>-14<sup>20</sup> óráig

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXII. törvény a közoktatásról
- 401/2023. Korm. rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program

**A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

## A munkakör tartalma

### Szakmai feladatok

#### **I. Általános feladatok**

- A baleset- és egészségvédelmi előírásokat szem előtt tartva gondoskodjon a tisztítószeres tárolásáról! Szellőztethető helyiségben tárolja azokat úgy, hogy a hajtógáz és a nem hajtógáz szerek külön polcon legyenek, ne dőljenek el! A tisztítószerre vonatkozó Biztonsági adatlapokat a helyiségben egy genothermában összegyűjtve tárolja. A legveszélyesebb tisztítószer a vízkőoldó, ezt lehetőség szerint a többi tisztítószerrel elkülönítve tárolja. Használat után minden esetben győződjön meg arról, hogy a tisztítószer biztonságosan lezárásra került-e!

#### A munkavégzés helye:

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki:  
Az iskola valamennyi tanterme, szobája, mellékhelyisége.

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

##### **1. Napi takarítási feladatok:**

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres ill. fertőtlenítőszeres vízzel történik.)
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása, fertőtlenítése. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást. A tisztítás után fertőtleníteni köteleles.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása, fertőtlenítése.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása, fertőtlenítése.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

##### **2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási és fertőtlenítési feladatit is ellátja.

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az ajtókat minden nap fertőtleníti, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Naponta fertőtleníti és kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta megmossa a terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
  
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorok felületét rendszeresen fertőtleníti, makacs szennyeződés esetén tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

**3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:**

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának, fertőtlenítésének folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is fertőtlenítő, tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik, napi szinten fertőtleníti azokat.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja, ill.fertőtleníti.

**4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli fertőtlenítését, takarítását. Ezen feladatokat, a tagintézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszíni rendjének eredeti visszaállításában.

**III. Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, fertőtlenítőszer, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról. A munkaeszközöket és vegyszereket őrző helyiség és szekrény kulcsát az iskolatitkári irodában őrizze.

**Munkahelyét munkaidőben csak az irányításával megbízott dolgozó engedélyével hagyhatja el.**

**A fentiek be nem tartása, a munkából való igazolatlan távolmaradás munkafegyelmet sért, és fegyelmi eljárást von maga után.**

Bihari Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

2024. szeptember hó 1. nap

.....  
igazgató

.....  
átvevő