

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2025

Tartalom

I. Bevezetés.....	5
I/1. A szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja	5
I/2. Tárgyi, személyi, időbeli hatálya.....	5
I/3. Jogszabályi háttér	6
I/4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról	7
I/5. Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről	7
I/6. Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról	7
II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága	7
II/1. Az intézmény alapadatai	7
II/2. Az intézmény jogállása	7
II./3. Intézmény tevékenysége, feladatok	8
II./4. Szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága.....	8
II./4.1 A Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentumai:	8
II./4.2 Az intézmény által használt egyéb dokumentumok, Tanügyi nyilvántartások	9
II./4.2.1 A tanügyi nyomtatványokban történő javítás szabályai.....	10
II./4.3 Szakmai dokumentumok nyilvánossága, elérhetősége.....	10
II./5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint használatára jogosultak köre	11
III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei.....	11
III./1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma.....	12
III./1.2 Munkáltatói jogok gyakorlása	12
III./2. Az intézmény vezetése, vezetők közötti feladatmegosztás	14
III./2.1. Az intézmény vezetősége	14
III./2.2 Igazgató	15
III./2.3 Igazgató-helyettes	16
III./2.4 Vezetők közötti feladatmegosztás	16
III./2.5 Az igazgató és az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje	19
III./2.6 A képviselő szabályai	19
III./2.7 A kiadmányozás szabályai.....	20
III./2.8 Az igazgató kiválasztása	21
III./2.8.1 Második ciklusos igazgatóválasztás eljárás rendje.....	21
III./3. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók) közössége.....	21
III./3.1 Nevelőtestület	21
A nevelőtestület értekezletei	23
III./3.1.1 Nevelő testület szakmai munkaközösségei.....	24
III./3.2 Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozó, iskolatitkár.....	25
III./3.3 Egyéb munkakört ellátó munkavállalók	26
III./4. A szülői szervezet (közösség).....	26

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

III./4.1 Az intézményben működő szülői szervezet	26
III./4.1.1 Azoknak az ügyeknek a meghatározása, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	26
III./4.2 Diákönkormányzat	27
IV. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	27
IV./1 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	27
IV./1.1 A belső ellenőrzés általános követelményei.....	27
IV/1.2Az ellenőrzést végzők köre	28
V. A működés rendje.....	30
V./1 Általános működési rend.....	30
V./1.1 Az intézmény nyitvatartása	31
V./1.2 A tanítási órák rendje	31
V./2 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkereti	31
V./2.1 Tanulmányi kirándulások.....	31
V./2.2 Szakmai versenyek és fesztiválok	32
V./3 Benntartózkodás rendje	32
V./3.1 A tanulók benntartózkodásának rendje	32
V./3.2 Alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	32
V./3.3 Vezetők benntartózkodásának rendje.....	33
V./3.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	33
V./4 Munkavállalók munkarendje	33
V./4.1 Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje	33
V./4.2 Pedagógusok munkarendje	34
V./4.3 További munkavállalók munkarendje.....	35
V./5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	35
V./6 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
V.7 Intézményi védő, óvó előírások	37
V./7.1 Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	37
V./7.2 Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások	39
V./7.3 Dohányzás tilalma	39
V./7.4 Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje	39
V./7.5 Speciális eljárásrend anafilaxiás sokk esetén.....	41
V./8 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend	41
V./8.1 Teendő bombariadó esetén	41
V./8.2 Katasztrófa-,tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	42
V./9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	45
V./10 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	45

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

v. /11 E-napló	46
VI.A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok	48
VI. /1 A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.....	48
VI./2 Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása	48
VI./3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	48
VI. /3.1 Az egyeztető eljárás szabályai	49
VI. /3.2 A fegyelmi eljárás	49
VII. Kapcsolattartás rendje, formái, külső kapcsolatok rendszere, tájékoztatás	51
VII/1 Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás rendje	51
VII. /1.3 Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	52
VII. /2 Tájékoztatás	55
VIII. Mellékletek.....	57
VIII.1. Munkaköri leírás minták.....	57
VIII.2. Könyvtárhasználat	70

I. Bevezetés

A Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a szakmai alapdokumentumokban előírt tevékenységéhez, a Pedagógiai Programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezet felépítését, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályozókat, biztosítja a cél- és feladatrendszerekre vonatkozó szabályozókat, biztosítja a cél- és feladatrendszerek, folyamatok, tevékenységek összehangolt működését.

I/1. A szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvényben, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1-6) bekezdésében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és növendékének.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

I/2. Tárgyi, személyi, időbeli hatálya

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

I/3. Jogsabályi háttér

Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapjai:

A 2011. CXCV. Törvény a Nemzeti köznevelésről 25. §(1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az Nkt. 48.§ (4)(a) diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről es a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek irat kezelésének általános követelményeiről
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyve
- 2013. évi V. törvény polgári törvénykönyv
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohány termékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohány termékek kiskereskedelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés es polgári védelem ágazati feladatairól
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- Szakmai alapidokumentumok
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja

I/4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról

A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti. Kikéri a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

I/5. Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény és az oktatási hivatal honlapján is megtalálható.

I/6. Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról

Az igazgató a dokumentumot felülvizsgálta, és az iskolát érintő új telephelyek létrehozása miatt módosította.

II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága

II/1. Az intézmény alapadatai

Hivatalos név: Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 2200, Monor, Kossuth L. u. 88.

Feladatellátási helyek: 2200, Monor, Kossuth L. u. 88 (001)

2721, Pilis, Dózsa György u. 33. (002)

2211, Vasad, Petőfi Sándor utca 54. (003)

2212, Csévharaszt, Ady Endre u. 39/B (004)

2213, Monorierdő, Szabadság u. 43. (005)

OM azonosító: 203292

Intézmény alapításának időpontja: 2017.

II/2. Az intézmény jogállása

Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054, Budapest V. kerület, Akadémia utca 3.

Az alapítás éve: 2017

Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

Székhelye: 2200, Monor, Petőfi Sándor u. 28.

Fenntartó azonosítója: 39012285

Az intézmény önálló jogi személy, önálló gazdálkodása nincs.

II./3. Intézmény tevékenysége, feladatok

Alaptevékenység: alapfokú művészetoktatás, legfeljebb 12 évfolyammal működő zeneművészeti ágon

Tanszakok nevei:

Fafűvós tanszak, Rézfűvós tanszak, Akkordikus tanszak, Billentyűs tanszak, Vonós tanszak, Vokális tanszak, Zeneismeret tanszak, Kamarazene tanszak

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

II./4. Szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága

II./4.1 A Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentumai:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak alapján

Pedagógiai (nevelési) program:

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a pedagógiai program határozza meg.

Házirend:

Szabályozza az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek viselkedésének, valamint az intézmény ingó és ingatlan vagyontárgyainak használati rendjét.

Szervezeti és működési szabályzat:

A köznevelési intézmény működésére, belső es külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti es működési szabályzat határozza meg.

Intézményi munkaterv:

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait (eseménynaptárt) a ne- velőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembevételével.

II./4.2 Az intézmény által használt egyéb dokumentumok, Tanügyi nyilvántartások

Napló-elektronikus napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgy, kötelező tantárgy, kötelezően választható tantárgy, választható tantárgy). A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A nyilvántartás a KRÉTA e-napló rendszerében történik.

Törzslap

A törzslap a KRÉTA elektronikus napló rendszeréből történő generálás útján kerül előállításra, majd nyomtatásra

Bizonyítvány

A bizonyítványt a tanuló főtárgy tanára állítja ki az útmutató szerint. A bizonyítványt a tanuló főtárgy tanára és az intézmény vezetője írja alá.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgató a jogszabályban előírt időpontban megfelelő állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja a beírási napló (mely tartalmazza a tanulói létszámot, az egyes tanulók tanszakait) és a tanulócsoportok száma. Kialakításnál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit és az óraszámok arányos elosztását.

Beírási napló

A beírási napló tartalmazza az adott évben az iskolába beiratkozott növendékek nevét, személyi adatait, tanszakát. A beírási naplót minden évben el kell készíteni az iskolába beiratkozott növendékek adatai alapján.

Órarend

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

Az alapfokú Művészeti Iskola végleges órarendjét legkésőbb a tanév első hetének végéig, ill. a második félév első hetének végéig kell összeállítani, és az irattárban elhelyezni.

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

A tanulók egyéni és csoportos tanóráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel az óráról órára való felkészülés lehetőségét.

Egyéb iratok, dokumentációk

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányokat, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő, más intézmény vagy munkahely.

II./4.2.1 A tanügyi nyomtatványokban történő javítás szabályai

A tanügyi nyomtatványokban- naplók, törzslap, bizonyítvány, beírási napló- fellelt hibák javítása az alábbi módon kell, hogy megtörténjen: a hibás adatot csillaggal meg kell jelölni- A megjegyzés rovatban- ennek hiányában az adott oldalon- kell jelezni a javítás tényét, melyet aláírással és pecséttel kell hitelesíteni.

II./4.3 Szakmai dokumentumok nyilvánossága, elérhetősége

A Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai program megtalálható az intézmény honlapján: <https://budaiimreami-hu.webnode.hu/>, www.kir.hu közzétételi lista oldalon, illetve személyesen megtekinthető az Intézményben az iskolatitkár és az igazgató irodájában.

II./5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszúbélyegzőjének felirata:

Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola OM203292

2200, Monor, Kossuth L. u. 88

Tel.: 29/412-671, 29/614-040

E-mail: monorzene@budaiimreami.hu

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

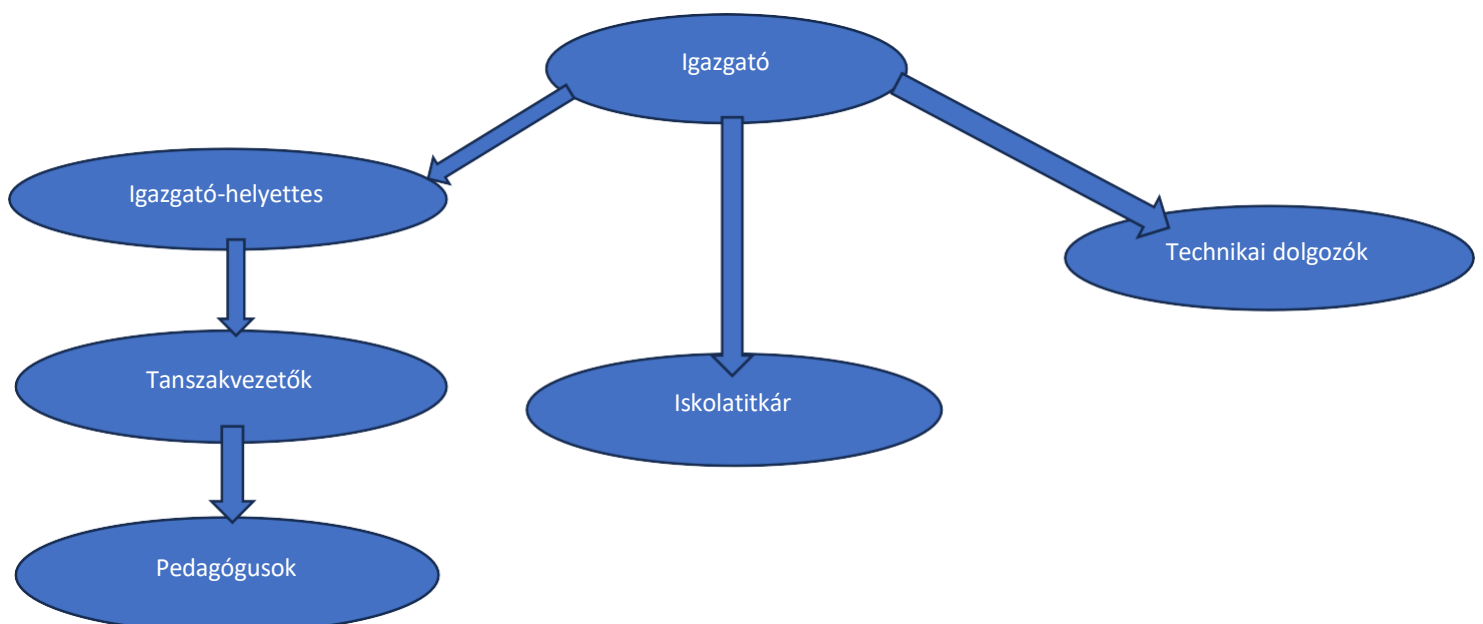
Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola OM203292

2200, Monor, Kossuth L. u. 88.

A bélyegző használatára jogosultak

Igazgató, igazgató-helyettes és az iskolatitkár. Egyedi esetekben az intézmény pedagógusai, az igazgató által adott egyedi felhatalmazás alapján.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei



III./1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma

Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola (001)

Székhely: 2200, Monor, Kossuth Lajos utca 88

Engedélyezett létszám: 300 fő

Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola Pilisi Telephelye (002)

2721 Pilis, Dózsa György utca 33.

Engedélyezett létszám: 100 fő

Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola Vasadi Telephelye (003)

2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 54

Engedélyezett létszám: 30 fő

Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola Csévharaszi Telephelye (004)

2212, Csévharaszt, Ady Endre u. 39/B

Engedélyezett létszám: 40 fő

Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola Monorierdei Telephelye (005)

2213, Monorierdő, Szabadság u. 43

Engedélyezett létszám: 20 fő

III./1.2 Munkáltatói jogok gyakorlása

Tankerületi által fenntartott köznevelési intézményben:

A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a tankerületi központ vezetője gyakorolja, de az igazgató javaslata alapján. Ha a tankerületi központ vezetője az igazgató javaslatával nem ért egyet, pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetéséről az oktatási központ vezetője dönt.

A tankerületi központ vezetője viszont nem kell megkérje az igazgató egyetértését a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló rendkívüli felmentéséhez, ha az intézményben

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A tankerületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét, a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását, ha a pedagógusnak a munkavégzés helye több, azonos tankerülethez tartozó köznevelési intézményben van. Az igazgató javasolja: a

teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékének meghatározását,

Az igazgató egyetértését ki kell kérje a tankerület vezetője: A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő kérdésekben. ha nincs egyetértés az igazgató és a tankerületi vezető között ezekben a kérdésekben, akkor az oktatási központ vezetője hozza meg a végső döntést.

Ezekon felül minden más esetben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A tankerület vezetője magához vonhatja, azaz ő határozhatja meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Indokolt esetben a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Púétv 17. § [Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása]

(1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetékeként működő köznevelési intézményben foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a (3) – (7) bekezdés szerint kell gyakorolni.

(3) A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat – az igazgató javaslata alapján – a tankerületi központ vezetője gyakorolja. Ha a köznevelési intézmény igazgatója javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetéséről az oktatási központ vezetője dönt. Ha a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus vagy a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, rendkívüli felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény igazgatójának egyetértésére.

(4) A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a tankerületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét, valamint – ha a munkavégzés helyeként több, a

tankerület fenntartása alá tartozó köznevelési intézmény került meghatározásra – a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását.

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

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

(7) A (3) – (4) és (6) bekezdésben foglaltakon kívüli munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja.

(8) A tankerületi központ vezetője magához vonhatja a 81. § (2) bekezdésében meghatározott munkáltatói jogot.

81.§ (2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

III./2. Az intézmény vezetése, vezetők közötti feladatmegosztás

III./2.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége:

A vezetőség az igazgatóból és az igazgatóhelyettesből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen az igazgatónak számol be.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

III./2.2 Igazgató

Igazgatói jogkör:

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályoságról történő gondoskodás,
- a közoktatási intézmény képviselete,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléttel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- valamint a tanuló- és gyermekbaleset meg- előzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Igazgatói felelősség:

Az igazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

III./2.3 Igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes személye:

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja – a nevelőtestületi véleményezés megtartásával-, a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottnak. A megbízás határozott időre, legfeljebb öt év időtartamra, ill. visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettesek közvetlenül irányítják a beosztottak munkáját. Az igazgatóhelyettes tanító tanárok munkáját, a zenei szakmai feladatokkal összefüggő tevékenységeket irányítják.

Igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége:

Az igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján és az intézmény-vezető közvetlen irányításával végzi. Az igazgatóhelyettes hatásköre és felelőssége ki- terjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény igazgatójának. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.

Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek

III./2.4 Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
 - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjának működéséért,
 - a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
 - az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- tanulóbaesetek megelőzéséért
- gyakorolja a közfoglalkoztatottak feletti munkáltatói jogot
- képviseli az intézményt.
- Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:
- a nevelőtestület vezetése
- nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a fenntartó előtti képviselet.
- Közvetlenül irányítja az igazgató-helyettesek és az iskolatitkárok munkáját.
- Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rend tartalmazza.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyetessel heti rendszerességgel a hét első munkanapján megbeszélést tart.

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete: az iskola vezetése.

Tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- a tanszakvezetők.

Az iskola vezetése az igazgató által a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján ülésezik. Az iskolai vezetés tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a vezetés összehívását, ha a javasolt napirend tárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

Az igazgatóhelyettes általános feladatai, felelősségei:

- képviseli az iskolát az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet ülésein, egyéb fórumokon; szakmai fórumokon

- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért.

Átruházott jogkörben:

- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő előkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az eszközbővítési tervek elkészítéséért,
- a telephellyel való együttműködésért a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításában,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért, - a tanári munkavégzéshez kapcsolódó adminisztráció ellenőrzéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért.
- az iskolai munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért, végrehajttatásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az iskola taneszköz szükségletének biztosításáért, könyvtár- és hangszertárfejlesztési tervek elkészítéséért, - versenyek, bemutatók szervezéséért.
- Feladatkörei:
 - szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét,
 - előkészíti elfogadásra az iskola munkatervét,
 - előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
 - a tanárok véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
 - engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
 - javaslatot tesz az intézményvezető részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál

rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére,

- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- közvetlen szakmai kapcsolatot tart a pedagógusokkal a telephelyen ellátott feladatok végrehajtásában s a munkarendhez kapcsolódó feladatokban,

III./2.5 Az igazgató és az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje

Az igazgató és a helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes jelöli ki. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével- általános jellegű.

Mindkét vezető egyidejű távolléte esetén az általuk írásban megbízott tanár helyettesíti az iskola működésének lényegét nem érintő, de azonnali intézkedést igénylő ügyekben (pl.: tűz, stb.).

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidőjének lejártá előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek. A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el. E rendelkezések alkalmazásában megfelelő feltétel az intézményvezetői megbízáshoz szükséges feltétel. Ilyen megbízás hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

Az igazgatóhelyettes, ha nem rendelkezik a szükséges végzettséggel egy évre kinevezhető.

III./2.6 A képviselő szabályai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart a következő intézményekkel:

- a fenntartóval és működtetővel
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel
- az Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központjával

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony módosításával kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti történő eljárásra feljogosítanak. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben.
- Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján.
- Hivatalos ügyekben a települési önkormányzattal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézmény szakmai programjairól a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.
- 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 képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjét és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

III./2.7 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irat tárolásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím) az irat iktatószáma az ügyintéző neve az ügyintézés helye és ideje A kiadvány jobb felső részében a

következőket kell feltüntetni: az irat tárgya az esetleges hivatkozási szám a melléletek száma
A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

III./2.8 Az igazgató kiválasztása

Az igazgató kiválasztása, megbízása a Púétv. 37. § és a Vhr. 5. §-a alapján történik. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját.

III./2.8.1 Második ciklusos igazgatóválasztás eljárás rendje

A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az általánostól eltérő szabályok érvényesíthetők abban az esetben, ha az intézményvezető első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően a fenntartó másodszor is bizalmat kíván szavazni számára, és másodszor is meg kívánja bízni a vezetői feladatok további öt évig történő ellátásával.

Az intézmény igazgatójának munkaköri leírását a fenntartó adja ki.

III./3. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók) közössége

III./3.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályban

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület dönt:

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

A nevelőtestület véleményét:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag vagy meghatározott időre – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, diákönkormányzatra.

Nem lehet átadni a nevelőtestületi jogkört a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása, módosítása esetében.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,
- továbbképzésekre, átképzésre való javaslatétel,
- kitüntetés odaítélésére való javaslatétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekről dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

III./3.1.1 Nevelő testület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

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

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

A szakmai munkaközösség tagjai öt évente, de szükség esetén korábbi időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a munkaközösség véleményének kikérését követően az igazgató jogköre. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai közösséget. A nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Az intézményünkben három munkaközösség működik, két kolléga tanszakvezetőként egy kolléga pedig a telephelyek munkaközösség vezetőjeként segíti a munkámat.

A szakmai munkaközösség – tanszak – vezető feladata az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a

munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Szakmai munkaközösség vezetők további feladatai:

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

III./3.2 Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozó, iskolatitkár

Az iskolatitkár az igazgató megbízása alapján feladatkörének megfelelően ellátja az intézmény gazdasági ill. adminisztratív ügyeit. Napi feladatai során intézi a művészeti iskola HR ügyeit (előkészíti azokat a fenntartó felé), tanügyi kérdésekben biztosítja a háttérmunkát. Kezeli a Kréta rendszer minden aktuális modulját, közreműködik a térítési ill. tandíjak zökkenőmentes kezelésében. Feladata a szülőkkel, a pedagógusokkal, valamint a fenntartóval történő kapcsolattartás (részletesen: munkaköri leírásban)

III./3.3 Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Iskolánkban egy fő takarító, és egy részmunkaidős karbantartó dolgozik. Részletes leírás a munkaköri leírás mintában található.

III./4. A szülői szervezet (közösség)

III./4.1 Az intézményben működő szülői szervezet

Céljai:

- 1) Az intézménybe járó tanulók szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében. Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
- 2) Az iskolával való együttműködés biztosítása, részvétel az intézmény munkájában a szülői szervezet választott képviselői által.
- 3) Az intézményi szintű véleményezési és javaslattevési jog gyakorlása.
- 4) Az oktatás feltételeinek és minőségének javítása az intézménybe járó gyerekek érdekében. A felmerülő problémák közös megoldása.

III./4.1.1 Azoknak az ügyeknek a meghatározása, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg

- az SZMSZ elfogadása esetén,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- A Munkaterv elfogadásakor,
- a Házirend megállapításában,
- a szülői értekezletek időpontjainak, valamint napirendjének meghatározásában.

III./4.2 Diákönkormányzat

Intézményünk diákönkormányzatának adatait, működését az Diákönkormányzat SZMSZ-ében találhatóak. Az SZMSZ megtekinthető az iskolatitkár irodájában.

IV. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

IV./1 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

IV./1.1 A belső ellenőrzés általános követelményei

A belső ellenőrzés átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjék, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórákon kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkatervben az igazgató állítja össze a tanszakvezetők javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató-helyettes, a tanszakvezetők, illetve a szülői szervezet.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi. Évente legalább egyszer átfogó beszámolót készít. A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató-helyettes a vezetői megbeszéléseken szóban ad tájékoztatást.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a tanszak tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgató-helyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a tanszak tagjaival kell megbeszélni, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

IV/1.2 Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- tanzakvezetők

IV./1.3 Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek, koncertek szervezése,
- adminisztrációs munkavégzés,
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések
-

IV./1.5 Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Kamarazene illetve csoportos szolfézsórák, foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

IV./1.6 Önértékelési csoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok csoportja, akiket a vezető jelöl ki, és a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel ruház fel.

A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.

IV./1.7 Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés célja, hogy intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre

vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtésre alkalmas eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés megvalósításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, mivel az adatgyűjtést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.

Az önértékelésben részt vevő, az adatok összegyűjtésével (interjúk elkészítése, dokumentumelemzések stb.) megbízott pedagógusok a jegyzőkönyvben rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat. A jegyzőkönyvet az adatgyűjtő tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületre, amely alapján az intézmény vezetője a felületen rögzíti az elvárások értékelését. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

IV./2 A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működését írja elő. Egységes, mivel az értékelés alapját képező elvárások központilag kerülnek meghatározásra – a pedagógusra, igazgatóra és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak.

IV./2.1 A pedagógusok minősítése

Pedagógus minősítő vizsgára ill. eljárásra az EMMI által minden év márciusában megjelentetett keretszámok és különös feltételek szerint van lehetőség az igazgatónál jelentkezni. AZ igazgató a jelentkezést rögzíti a támogató informatikai felületen.

A gyakornok minősítő vizsgájára 2 éves gyakornoki idő esetén az első év április 15-ig kell rögzíteni a jelentkezést.

IV./2.2Tanfelügyelet

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 78. § (1) f) pont – meghatározza az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről) – részletesen szabályozza a tanfelügyeleti ellenőrzéseket, legutóbb a 44/2023. (X. 19.) BM rendelet változtatta meg jelentősen a rendszert.

Ellenőrzések gyakorisága

- Ötévente minden köznevelési intézményben kötelező a tanfelügyeleti intézményellenőrzés. Ez azt jelenti, hogy egy iskola legalább ötévente egyszer részt vesz országos pedagógiai-szakmai tanfelügyeleti látogatáson, függetlenül annak fenntartójától vagy típusától.

IV./2.3 Szabályozó normák

A pedagógusok minősítési eljárását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szabályozza.

A minősítési eljárásban résztvevő pedagógusok minősítésére az Oktatási Hivatal „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében” című kiadványai alapján kerül sor.

Az intézményi pedagógiai szakmai ellenőrzések területei: alapdokumentumok, az elmúlt 2 év munkatervei és beszámolói, az intézmény szakmai munkájának áttekintése, ellenőrzés esetén vezetői, szülői és pedagógusi interjúk megtartása.

IV./2.4. Intézkedési terv

Az intézmény vezetője intézményi szakmai ellenőrzést követően köteles intézkedési tervet készíteni az útmutatóban részletezett kompetenciák teljesülése avagy nem teljesülése alapján. Az intézkedési tervet rögzíti az informatikai felületen, valamint nyilvánossá teszi az intézmény honlapján és a különös közzétételi listában.

IV./2.5. Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

Törvényességi, hatósági, szakmai ellenőrzést a Fenntartó, az Oktatási Hivatal, valamint a Kormányhivatal végezhet előzetes bejelentés alapján.

V. A működés rendje

V./1 Általános működési rend

A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében. Az alapfokú művészetoktatási intézményekben a szorgalmi idő első és utolsó napját - a tanítási év első és utolsó hetének keretében - az igazgató határozza meg.

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

- nevelőtestületi értekezletek

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

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

V./1.1 Az intézmény nyitvatartása

Intézményünkben a hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8-20 óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést az igazgató rendelheti el.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartást csak az igazgató által szakmailag indokolt, szervezett programokhoz kapcsolódik, melyet a fenntartó hagy jóvá. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 8 órától 20:00 óráig tart nyitva.

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

V./1.2 A tanítási órák rendje

Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgy felosztással összhangban levő órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. Tanítási óra az intézmény nyitvatartási ideje alatt az igazgató jóváhagyásával bármikor tartható. A tanítási óra ideje: Hangszeres főtárgyi óra esetén: „A” tagozaton 30’ „B” tagozaton 45’ Csoportos foglalkozás esetén: 45’ Dupla óra (2x45’) zenekar, együttes vezetésekor 1x 1,5 órában megtartható. Szolfézs óra esetében 45 perc után 5 perc szünet tartása indokolt.

V./2 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkereti

V./2.1 Tanulmányi kirándulások

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

A tanulmányi kirándulások a zeneiskolai nevelő munka szerves része, azokat az iskolai munkaprogramban rögzíteni kell. A tanulmányi kirándulás alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 főt.

A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

V./2.2 Szakmai versenyek és fesztiválok

Célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. Formái: zeneiskolai, megyei, területi, regionális, országos és nemzetközi versenyek. Az igazgató, a tanszakvezetők és tanszaki közösségek bevonásával ellenőrzi, hogy csak olyan tanulók induljanak versenyen, fesztiválon, akik méltóan képviselik a zeneiskolát. A résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztest, illetőleg a helyezést elért tanulók eredményét, mind a zeneiskolában, mind a tanuló saját iskolájában megismerjék. A szakmai versenyeken és továbbképzéseken részt vevő tanárok költségeiről a zeneiskolának és a résztvevő tanároknak megosztva kell gondoskodnia. Az előfelvételi - és felvételi vizsgára utazó szaktanár és korrepetitor költségeit az iskola téríti, a tanuló saját költségén utazik.

V./3 Benntartózkodás rendje

V./3.1 A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanítási órák tanítási napokon 12-20 óráig tartanak. A tanuló a zeneiskolai feladatai idejére tartózkodhat az épületben.

V./3.2 Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottaknak a munkaköri leírásban meghatározott módon ill. igazgatói utasításra kötelesek az intézményben tartózkodni.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg. A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-

oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük. Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

V./3.3 Vezetők benntartózkodásának rendje

Nyitvatartási időben az intézmény egyik vezetőjének mindig elérhetőnek kell lenni. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezetők beérkezéséig, valamint a vezetők távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért az arra kijelölt pedagógus vagy iskolatitkár tartozik felelősséggel.

V./3.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A tanítási idő alatt gyermekükre várakozó szülők az aulában tartózkodhatnak. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. A szülők számára a tanévenként 2 alkalommal megtartott nyílt hét ad lehetőséget az órák megtekintésére.

V./4 Munkavállalók munkarendje

V./4.1 Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje

Púétv 77. § (1a) bekezdése alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen munkarend az irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett rendezvények, hangversenyek vannak. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az iskolatitkárt vagy a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Az intézmény vezetői egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

V./4.2 Pedagógusok munkarendje

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

80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

(1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

(2) Köznevelési intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni*—

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a szaktantárgyával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

Ebből:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra,
- kötött munkaidő: 24-32 óra
- 32-40 óra közötti idővel a pedagógus szabadon rendelkezhet.

A Púétv.81. § [A munkahelyen töltendő idő]

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

V./4.3 További munkavállalók munkarendje

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

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

V./5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az tantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját.

Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek igénybevételének rendje

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

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz - és balesetvédelmi előírások szerint eljárni → a munka - és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Tanítási idő után a riasztó bekapcsolása és az épület zárása a záró személy feladata.

Az épületben, tanterekben csak az oktatással – neveléssel kapcsolatos tevékenység végezhető.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, létesítmények, melynek eljárási szabályait a fenntartó utasításai tartalmazzák.

Aki a terembe lépéskor hibát, hiányosságot észlel vagy okoz, köteles azt azonnal jelezni az iskolatitkárnak, a portásnak vagy az intézmény vezetésének. Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A terem berendezési tárgyait használat után eredeti állapotába kell visszahelyezni (székek, pultok, zongorabetű, nyílászárók stb.) – a termet zárni kell és a kulcs leadását aláírással kell igazolni.

Ha a terem nyitva marad, felügyelet nélkül, akkor a kulcsot felvevő személy felelőssége, amennyiben a teremben, annak berendezésében kár keletkezik.

Növendékek a tanterekben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Ez alól kivétel a gyakorlási engedéllyel rendelkező növendék. Gyakorlás céljára üres termet igénybe venni szülői kérelemmel, igazgatói engedéllyel lehet. Gyakorlót intézményünk otthoni hangszerrel nem rendelkező (zongora) növendék számára nyújthat. Az igényt a szülő írásban, a gyermek nevével, a gyakorlási idő pontos megjelölésével kérelmezi. A gyakorlás céljára biztosított terem rendeltetészerű használatáért a kérelmet benyújtó szülő a felelős. Rendbontás, rendeltetés ellenes használat, más tanulók beengedése a terembe a gyakorlási engedély visszavonását vonja maga után. A gyakorlás céljára biztosított terem nyitására, zárására is a kulcs felvételének, leadásának szabályai vonatkoznak.

A tanteremben a növendék hozzátartozója vagy más idegen személy csak az igazgató eseti vagy állandó engedélyével tartózkodhat, kivéve a jogszabályban felsorolt hivatalos személyeket. Minden növendéknek kötelessége, hogy az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A takarékoság és állagmegóvás szabályainak betartásával használhatja az iskola felszereléseit, berendezéseit. Kártérítés esetén a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

V./6 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A zeneiskolában ünnepély tartható a tanév megnyitásakor és zárásakor. Az ünnepélyek tartalmukban és külsőségükben szolgálják a zeneiskola hagyományainak ápolását és segítik az iskolai közösség fejlesztésének ügyét.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§. előírja, hogy az iskolai tanév helyi rendjében kell meghatározni az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, a nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított emléknapi, megemlékezések időpontját.

A Zeneiskola: az aradi vértanúk a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai a holokauszt áldozatai a Nemzeti Összetartozás Napja a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek kapcsán a szolfézs órákon a pedagógus vezetésével emlékeznek meg.

Zeneiskolai Ünnepek, megemlékezések: Zenei Világnapi rendezvény

Zeneiskolai Hangversenyek:

- növendék hangversenyek,
- tanári hangversenyek,
- tanáronkénti - tanszakonkénti szülői értekezletes hangversenyek,
- tanáronkénti vizsgahangversenyek,
- tanszaki hangversenyek,
- Adventi koncert
- Gang koncert

V.7 Intézményi védő, óvó előírások

V./7.1 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Ezeknek a feltételeknek a megteremtése a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

Minden tanév első tanítási napján a főtanszak tanára tűz- és balesetvédelmi oktatást tart. Továbbá ismertetni kell a Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell tartania a főtanszak tanárának, az uatzással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Intézményünkben a tanulóknak tanulmányi kirándulásnak minősül, más városba lévő hangverseny látogatás, illetve külföldön való fellépés.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az igazgató figyelmét felhívni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az iskolatitkárnak le kell adni.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén a jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. Amennyiben a balesetet nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan, mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

V./7.2 Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások

A pedagógus által az iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre az egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások, valamint a taneszközökért és felszerelésekért felelősség szabályai vonatkoznak. A tanuló a szándékos károkozásért kártérítési díj megfizetésével tartozik.

V./7.3 Dohányzás tilalma

A nevelési oktatási intézményben a hatályos jogszabályok alapján a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül a dohányozás tilos.

A nevelési oktatási intézmény feladata, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő személy felhívása, felszólítása a dohányzás azonnali abbahagyására, illetve az intézmény területének elhagyásra történő felhívása.

Az intézmény területén jól látható helyen ki kell tenni a dohányzást tiltó táblákat.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a dohányzás megelőzése és tiltása kapcsán példamutató magatartást tanúsítani.

V./7.4 Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje

Az Nkt. 25.§ (5a) bekezdése alapján a köznevelési intézménynek biztosítani kell a 62. § (1a) –(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint (1b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

[Cukorbetegség fogalma, típusai](#)

A cukorbetegség, vagy más néven a diabétesz a cukoranyagcsere zavara, tünete az emelkedett vércukorszint. Ha a gyerek rosszul van, akkor meg kell mérni a vércukrát, hogy a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben.

Több típusú diabétesz van. Gyerekekre döntően az 1-es típusú cukorbetegség jellemző. Az 1-es típusú diabétesz autoimmun betegség: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

A 2-es típusú diabétesz esetén a szervezet termel ugyan inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni.

A pedagógusok tájékoztatása a következő alapelvekről

Az iskolában mindenkinek ismernie kell azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen.

A pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg tanuló esetében engedélyezze akár tanórán is az alábbiakat:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- engedje, hogy megmérje a vércukrát,
- engedje, hogy beadhassa magának az inzulint,
- engedje, hogy étkezzen,
- engedje, hogy a diabétesz kezeléséhez szükséges elektronikus eszközöket (inzulin adagoló pumpa, mobiltelefon, okosóra) magánál tartsa, illetve azokat a kezeléssel kapcsolatban használhassa.

Feladatkörök

Szülő

- Nyilatkozik, hogy ismeri az alacsony és magas vércukorszint tüneteit, és kezelési módját
- Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a diabéteszrel élő tanuló ellátáshoz
- Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- Tanév elején tájékoztatja a gyermekét oktató pedagógusokat a gyermek kezelési módjáról, valamint a már ismert hypo és hiper tünetekről és a bevált kezelésről

Tanuló

- Nyilatkozik, hogy ismeri az alacsony és magas vércukor szint tüneteit, és kezelési módját
- Szól a pedagógusnak, vagy az iskolatitkárnak, ha leesik vagy felmegy a vércukra
- Szól a pedagógusnak, vagy az iskolatitkárnak, ha rosszul érzi magát
- Magával hozza az iskolába a cukorbeteg felszerelését, az inzulinaplót
- Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Iskolai dolgozók

- Felismerik az alacsony/magas vércukorszint tüneteit
- A tanév elején egyeztetik a szülővel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét
- Ellenőrzik a szülők elérhetőségét
- Segítik a diabétessel élő tanulót az iskolában
- Lehetővé teszik, hogy a tanuló biztonságos helyen adhassa be az inzulinját
- Megteszik a kialakult helyzetnek megfelelő intézkedéseket
- Eleget tesznek az értesítési kötelezettségeiknek

V./7.5 Speciális eljárásrend anafilaxiás sokk esetén

A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása.

A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.

Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a növendékei között allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.

A csoportjába járó gyermekek korosztálynak megfelelő felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire, a veszélyes allergének megismertetése.

Mivel intézményünk nem rendelkezik EpiPen Jr. injektorral, így kérjük a szülőt mindig legyen a gyermek táskájában.

Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíteni kell a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.

V./8 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Bombariadó alkalmával az intézmény kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. A hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

V./8.1 Teendő bombariadó esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) /n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, a

mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan iskolai csengő hiányában zajkeltéssel, hangos szóbeli közléssel történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában a Székhely esetében szemben az iskolával a Katolikus templom melletti tér, - pilisi telephelyen az intézmény telkén lévő focipálya, - vasadi telephelyen a Vasadi Általános Iskola udvara, csévharaszi telephelyen a Balla Károly Általános iskola udvara, monorierdei telephelyen a Fekete István Általános Iskola udvara.

A tanárok kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

V./8.2 Katasztrófa-,tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A szabályozás jogi alapja

- 1996. évi XXXVII. Törvény a polgári védelemről
- 1999. évi LXXIV. Törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről.

A szabályozás célja

Az oktatási ágazatban dolgozó pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók, hallgatók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófák elleni védekezési

szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint az intézmény ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának felkészítése az esetleges bekövetkező katasztrófák várható hatásaira, a pánik elkerülésére, a keletkező károk és egészségi ártalmak enyhítésének lehetőségeire.

Az intézmény

Az intézmény elhelyezkedése: beépített, belvárosikörnyezetben.

Az intézmény épülete

Az épületet közösen használjuk a Könyvtárral, a Zeneiskola az emeleten található.

Az igazgató feladatai a rendkívüli helyzetekre való felkészülés idején

- Meghatározza a katasztrófa, - a tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény katasztrófavédelmi szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását
- gondoskodik a tűzvédelmi szabályzatának, annak részeként tűzriadó tervének kiadásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.
- Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket, és azt egyezteti a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságának területi szervével
- Teljesíti a katasztrófavédelmi törvény 21. §-ában meghatározott, intézményére vonatkozatható feladatokat
- Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, továbbá a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával.
- Közreműködik a katasztrófavédelmi törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában, a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökének, illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelme érdekében kiadott intézkedés szerint.
- Elősegíti az intézmény oktatóinak, dolgozóinak, tanulóinak, valamint- megalakítása esetén- a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését.
- Közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

fenntartói, hatósági intézkedés megvalósításában, szükség szerint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.

- Elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

A munka-, tűz-és polgári védelmi vezető (igazgató-helyettes) feladatai

- Együttműködik az igazgatóval a katasztrófa-, a tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjének kidolgozásában.
- Koordinálja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.
- A katasztrófavédelmi oktatás tematikáját elkészíti, ami alapján a tanárok, oktatók elvégzik a tanulók oktatását.
- Szervezi és lebonyolítja az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatását.
- Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel.
- Megszervezi, koordinálja és nyilvántartja az intézmény oktatóinak, dolgozóinak, tanulóinak, valamint-megalakítása esetén –a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését.
- Szükség esetén felméri az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel történő ellátottságának igényét.

A pedagógusok feladatai a rendkívüli helyzetekre való felkészüléskor

- az igazgató által elrendelt oktatáson részt vesz;
- megszervezi és megtartja a tanulók katasztrófavédelmi oktatáson való részvételét, az azon történő megjelenést nyilvántartja, jegyzőkönyvezi;
- veszélyhelyzet vagy gyakorlat esetén követi a riasztást elrendelő szervek és az igazgató utasításait;
- a tanulók pillanatnyi létszámával mindenkor legyen tisztában, a hiányzókat rögzítse a naplóban; veszélyhelyzet vagy gyakorlat esetén hajtsa végre a tanulók létszámellenőrzését.

Jelentési kötelezettség

Amennyiben a katasztrófát vagy annak veszélyét az intézmény területén észlelik meg kell

kezdeni:

- bekövetkezésének elhárítását,
- a bekövetkezésekor kialakuló életveszély megelőzését,
- a felelős vezető(k), illetve a felettes szervek riasztását,
- a bekövetkezéskor kialakuló anyagi kár csökkenését.

Katasztrófa vagy veszély esetén értesítendő:

Munkaidőben: igazgató, igazgató-helyettes, fenntartó és működtető

vezetője (tankerületi igazgató, polgármester, jegyző)

Tűz esetén értesítendő:

Tűzoltóság: 105

Mentők: 104

V./9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően: - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” felirattal. - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

V./10 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását, - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket, - a tanulói jogviszonyra

vonatkozó bejelentéseket, - az október 1-jei pedagógus és tanulói listát. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

V./11 E-napló

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integráltalkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyi-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok találkoznak, továbbá áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők a gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint azon futtatható böngészőprogram szükséges.

Megjelent a Pedagógus Teljesítményértékelő rendszer.

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját a KRÉTA rendszer TÉR menüpontjában szükséges végezni.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni a pedagógus teljesítményértékelési rendszeréről (TÉR) rendelkező Púétv. 98. § (3) szerint. Ez azt jelenti, hogy a teljesítményértékelést az igazgató minden évben rögzíteni fogja az informatikai rendszerben.

V./11.1 Az elektronikus napló működtetésének jogszabályi háttere

Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.21.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

V.11.2 A KRÉTA felhasználói csoportok, feladataik

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Igazgató-helyettes

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- -gondviselő adatai,
- csoport névsorok adatai (tanár-csoport összerendezések)
- hiányzás, késés, igazolások kezelése
- alkalmazottak értékelése a TÉR rendszerben

Szaktanárok

- Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történő változások nyomon követése
- egyéni teljesítménycélok rögzítése a TÉR rendszerben

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéséhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférésről az iskolatitkár gondoskodik, a szülőt e-mailban értesíti a hozzáférés menetéről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működéséért felelnek.

A rendszergazda feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, valamint az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

VI./1 A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

Nevelési-oktatási intézmény birtokába kerülő dolog tulajdonjoga az intézményé, mivel a birtokába kerülő dolgok elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket biztosítja. A tanulót díjazás nem illeti meg, mivel az intézmény tulajdonába kerülő dolgok, és szellemi termékek értékesítésére nem kerül sor, ezáltal bevételre sem tesz szert az intézmény.

Ha valamilyen oknál fogva mégis értékesítésre kerül sor az előállítási költségen felüli összeg a tanulót illeti.

Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

VI./2 Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása

Nevelési-oktatási intézmény birtokába kerülő dolog tulajdonjoga az intézményé, mivel a birtokába kerülő dolgok elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket biztosítja. A tanulót díjazás nem illeti meg, mivel az intézmény tulajdonába kerülő dolgok, és szellemi termékek értékesítésére nem kerül sor, ezáltal bevételre sem tesz szert az intézmény.

Ha valamilyen oknál fogva mégis értékesítésre kerül sor az előállítási költségen felüli összeg a tanulót illeti.

VI./3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A köznevelési törvény 58 §. (3) bekezdése alapján, ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53§. (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a

kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény írásban értesíti a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét. Az intézmény az értesítést oly módon köteles kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét az intézmény felhívja az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

VI./3.1 Az egyeztető eljárás szabályai

A tanuló (szülő) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárást olyan személy (pedagógus) vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, illetve, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

VI./3.2 A fegyelmi eljárás

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindítását a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül meg kell tenni. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül

legalább 3 tagú bizottságnak kell lefolytatnia. Intézményünkben a fegyelmi tárgyalást 5 tagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, szülő kéri. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, irat, tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a) a tanuló nem követett el kötelességszegést, b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően az intézmény 7 napon belül megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát, tárgyát, a tanuló adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését, az eljárást megindító kérelemi jogra való utalást, a fegyelmi határozat indoklását, mely tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a bizonyítékok ismertetését, a döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és beosztásának megjelölését. A határozatot a nevelőtestület nevében aláírja: - aki a tárgyalást vezette - továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelenlévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához nyújtható be. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A fegyelmi büntetés lehet a) megrovás; b) szigorú megrovás; c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, f) kizárás az iskolából, A tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos dokumentumok selejtezési ideje 5 év.

VII. Kapcsolattartás rendje, formái, külső kapcsolatok rendszere, tájékoztatás

VII/.1 Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás rendje

VII./1.1 Általános kapcsolattartási rend, kapcsolattartás formái

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgató-helyettes felel. A többi szervezeti egységgel való kapcsolattartás formája értekezlet, amelynek összehívását az igazgatón kívül kezdeményezhetik a szervezetek tagjai.

VII./1.2 Telephelyekkel való kapcsolattartás

Az intézménynek a telephelyeikkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

A kapcsolattartásnál az igazgatónak és a munkaközösségvezetőnek – rendkívüli esetben az ott tanító tanár kollegának - is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephely is megfelelő súlyt kapjon.
- A munkaközösségvezető köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösségvezető az ellenőrzési terv alapján – szükség szerint azon túl is – látogatják a telephelyeket, ezenkívül személyesen és telefonon kapcsolatot tartanak az ott dolgozó pedagógusokkal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,

- értekezlet,
- telephely ellenőrzése
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő a telephelyeken folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen tájékoztatást adnak a telephelyen dolgozó munkaközösségvezetőnek és rajta keresztül a pedagógusoknak
- A munkaközösségvezető, illetve az ott dolgozó pedagógusok gondoskodnak arról, hogy a tanulókat érintő tájékoztatások időben jussanak el az érintettekhez.

VII./1.3 Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Az intézmény speciális délutáni művészetoktatást ellátó jellegénél fogva, továbbá mert növendékei a zeneiskolába járással tankötelezettséget nem teljesítenek, ezért az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek iskolaszék, valamint intézményi tanács megalakítását. Azokban az ügyekben, melyekben a jogszabály véleményezési jogot biztosít, az igazgató a konkrét feladat elvégzésére alkalomszerű szülői szervezetet hív össze.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel. A szülő joga különösen, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint választható személy részt vegyen. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezése, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézmény adatkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, Házi rendjének elfogadásakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Diákönkormányzat, a diákképviselők közötti kapcsolattartás:

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola

berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg legfeljebb 5 évre. A kijelölt vezető feladata a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás.

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

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

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

VII. /1.4 Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a hangszeres vizsgák lebonyolításában, hangversenyek, növendékhangversenyek, versenyek szervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai öt évente, de szükség esetén korábbi időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a munkaközösség véleményének kikérését követően az igazgató jogköre. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai közösséget. A nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Az intézményben kettő munkaközösség működik:

- Zongora, szolfézs, gitár, ütő, hegedű
- Fúvós : furulya, fuvola, klarinét, trombita, kürt, harsona-tenorkürt-baritonkürt, szaxofon
- Ezen kívül van egy fő, aki munkaközösségvezetőként a külső telephelyek zavartalan működését segíti.

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

Szakmai munkaközösség vezetők további feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban tanszak-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát. - Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat. - Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösségvezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes

véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

- Tanszakuk pedagógusaival történő kapcsolattartás, jó munkakapcsolat kialakítása. - Tanszakvezetőként a növendékkoncertek látogatása, szakmai konzultáció kezdeményezése. - Félévi és tanévvégi vizsgák meghallgatása.

- Művészeti alapvizsga, záróvizsga megszervezésében való közreműködés.

VII./2 Tájékoztatás

VII/2.1 Szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Valamennyi intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik

A szülői értekezletek rendje

Az tanszakok szülői közössége számára tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a igazgató, a telephelyvezető, a főtárgytanár és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, az éves munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. Fogadóórákon a Pedagógiai Program rövidített változata a szülők rendelkezésére áll. A szülő amennyiben kívánja, megtekintheti gyermeke dolgozatát, a dolgozatot írató pedagógussal előre egyeztetett időpontban. Ha a szülő kéri, az adott dolgozatról másolatot kell kiadni.

Amennyiben a dolgozatra vonatkozó betekintéssel egybekötött szóbeli tájékoztatást az érintett szülő nem tartja teljes körűnek, akkor ezzel kapcsolatban kérelmet nyújthat be az intézmény igazgatójához és kérelmére 30 napon belül írásos tájékoztatást kell kapnia.

Szülői értekezlet, fogadóóra, egyéni fogadóóra

A szülőt a főtárgy tanár tájékoztatja az általa szervezett eseményekről. Igazgatói és helyettesi fogadóórák rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szülők írásbeli tájékoztatója

Közoktatási intézményünk a tanulóról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a Kréta e-naplóban. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, havonta tanulmányi előmeneteléről folyamatosan. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. Az osztályfőnök, indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

VII./2.2 Tanulók tájékoztatása

A Zeneoktatás előnye a személyes kontakt órák lehetősége, amely lehetővé teszi azt, hogy a tanulók heti szinten tájékoztatva legyenek, mind a személyes jellegű, mind az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tudnivalókról.

VII./2.3 A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Továbbá letölthető a <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/203292> közzétételi lista oldalról.

VIII. Mellékletek

VIII.1. Munkaköri leírás minták

igazgató-helyettes:

Név:

Személyi adatok:

Munkakör: tanár

Végzettség:

Egyéb végzettségek: —

Vezetői megbízás: igazgató- helyettes

Egyéb megbízás: —

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató, szakmai kérdésekben a tanszakvezető is.

Munkaideje, munkaidő beosztása: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám 6 óra, amit H-P 12-20 között köteles ellátni.

Munkavégzés helye: változó, a zeneiskola székhelye, illetve telephelyei.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A zenepedagógus egy közösség tagja, mely arra hivatott, hogy a szép, a művészetek befogadására, megértésére, művelésére nevelje a növendékeit. Ezért viselkedésével iskolán kívül és belül mutasson példát, oktató-nevelő munkájával alapozza meg egy zenekedvelő réteg kinevelődését.

Munkaköri feladatai, kötelességei:

1. A tanszakának megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott, rábízott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

2. Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
3. A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, esetleges hiányosságait. Tegyen meg mindent a tanuló speciális művészeti képességének, tehetségének kibontakoztatása érdekében, továbbá a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását biztosítsa.
4. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
5. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
6. Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket. Alapozza meg, fejlessze a hangszeres zenei műveltséget.
7. Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra, vezesse rá őket a zene logikájára, formai összefüggéseire. Ismertesse meg a tanulókat a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival. Fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét. Fejlessze a tanulók zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket.
8. Alakítsa ki a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, hangversenyeken való megjelenésével. Növendékeit arra ösztönözze, hogy kísérjék figyelemmel társaik tevékenységét, tiszteljék, becsüljék a másik munkáját és teljesítményét.
9. Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknál a muzsikálás iránt, hogy az minden napos szükségletüké váljon. Ösztönözze a tanulókat rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, zenehallgatásra, aktív társas muzsikálásra.
10. A tanulók szüleit az őket érintő kérdésekről – azok kérésére – tájékoztatni köteles fogadóóra keretében, illetve egyedi kérés alapján azon túlmenően is. A tanulókat érintő, rájuk vonatkozó információkat a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni. A visszajelzést, az aláírást köteles ellenőrizni.

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

11. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (anyakönyv, beírási napló, összesítő, tanulmányi értesítő, ellenőrző, napló, bizonyítvány, kimutatás a térítési díjakról). A helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak összeszedésében, annak elszámolását a meghatározott időben, pontosan adja le.
12. A zeneiskola tanáraként részt vesz az intézményi minőségirányítási programban, az ezzel kapcsolatos tanári tevékenységeket kötelezően ellátja.
13. A tanóráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni. Órarendi változásokat, (kimaradás, óracseré) esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni. Az egyéni órák előtt 5 perccel, a csoportos órák előtt 10 perccel megjelenni köteles.
14. Az igazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, társas zenei csoportot, ének- illetve zenekart szervezni. Az iskola által szervezett hangversenyeken – lehetőség szerint – köteles részt venni. Évente egy alkalommal a beosztott tanuló, növendékei részvételével növendékhangversenyt köteles szervezni.
15. Mind elméleti, mind hangszeres ismereteit folyamatosan fejleszteni köteles, és az igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kísérni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra érdemes növendékeket felkészíteni, versenyeztetni.
16. Köteles részt venni az intézményi értekezleteken, ünnepélyeken és megemlékezéseken.
17. Részt vesz az oktató-nevelő munkát meghatározó éves tanterv készítésében.
18. A tanulók tudását, teljesítményét az SzMSz-ben meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni növendékeit a tanév végi vizsgára felkészíteni.
19. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az igazgató felé azt javasolni a tanulóval szemben.
20. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.
21. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskoláival.
22. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az igazgató utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetések figyelemmel kísérni és az ott jelzett határidőket pontosan betartani.

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

23. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.
24. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.
25. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit is a hangszerek megbecsülésére ösztönözni.
26. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel.

A vezetői megbízásával kapcsolatos feladat és hatásköre:

1. Az igazgató általános helyetteseként eljárva, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén köteles és jogosult helyettesíteni.
2. Rendszeresen látogatni köteles a növendékek tanítási óráit, hangversenyeit, és ezek tapasztalatairól az illetékes tanárnak, illetve az igazgatónak beszámol. Különös gonddal kell segítenie a fiatal tanárok munkáját, a pályakezdők beilleszkedését.
3. Megszervezi a növendékek zongorakiséretét, az énekkarok, énekesek zongorakiséretét. Megszervezi a zeneiskolai hangversenyeket, bemutatókat, tanári hangversenyeket. Irányítja és szervezi a tehetségkutatókat, a felvételi vizsgákat, a félévi és év végi meghallgatásokat.
4. A hatályos jogszabályok alapján vezetőként, az igazgató általános helyetteseként ellátja mindazon feladatokat, melyekkel az igazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
5. Az igazgató általános helyetteseként, annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató helyett és nevében valamennyi intézményi iratot jogosult és köteles aláírni.

9./2. Munkaközösség-vezetők:

Név:

Személyi adatok:

Anyja neve:

Munkakör:

Végzettség:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye: változó, a zeneiskola székhelye, telephelye.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A zenepedagógus egy közösség tagja, mely arra hivatott, hogy a szép, a művészetek befogadására, megértésére, művelésére nevelje a növendékeit. Ezért viselkedésével iskolán kívül és belül mutasson példát, oktató-nevelő munkájával alapozza meg egy zenekedvelő réteg kinevelődését.

Munkaköri feladatai, kötelességei:

1. A tanszakának megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott, rábízott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.
2. Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
3. A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, esetleges hiányosságait. Tegyen meg mindent a tanuló speciális művészeti képességének, tehetségének kibontakoztatása érdekében, továbbá a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását biztosítsa.
4. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
5. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
6. Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket. Alapozza meg, fejlessze a hangszeres zenei műveltséget.
7. Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra, vezesse rá őket a zene logikájára, formai összefüggéseire. Ismertesse meg a tanulókat a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival. Fejlessze a tanulók zenei

ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét. Fejlessze a tanulók zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket.

8. Alakítsa ki a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, hangversenyeken való megjelenésével. Növendékeit arra ösztönözze, hogy kísérik figyelemmel társaik tevékenységét, tiszteljék, becsülik a másik munkáját és teljesítményét.

9. Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknál a muzsikálás iránt, hogy az minden napos szükségletüké váljon. Ösztönözze a tanulókat rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, zenehallgatásra, aktív társas muzsikálásra.

10. A tanulók szüleit az őket érintő kérdésekről – azok kérésére – tájékoztatni köteles fogadóóra keretében, illetve egyedi kérés alapján azon túlmenően is. A tanulókat érintő, rájuk vonatkozó információkat a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni. A visszajelzést, az aláírást köteles ellenőrizni.

11. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (anyakönyv, beírási napló, összesítő, tanulmányi értesítő, ellenőrző, napló, bizonyítvány, kimutatás a térítési díjakról). A helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak összeszedésében, annak elszámolását a meghatározott időben, pontosan adja le.

12. A zeneiskola tanáraként részt vesz az intézményi minőségirányítási programban, az ezzel kapcsolatos tanári tevékenységeket kötelezően ellátja.

13. A tanóráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni. Órarendi változásokat, (kimaradás, óracseré) esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni. Az egyéni órák előtt 5 perccel, a csoportos órák előtt 10 perccel megjelenni köteles.

14. Az igazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, társas zenei csoportot, ének- illetve zenekart szervezni. Az iskola által szervezett hangversenyeken – lehetőség szerint – köteles részt venni. Évente egy alkalommal a beosztott tanuló, növendékei részvételével növendékhangversenyt köteles szervezni.

15. Mind elméleti, mind hangszeres ismereteit folyamatosan fejleszteni köteles, és az igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles

eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kísérni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra érdemes növendékeket felkészíteni, versenyeztetni.

16. Köteles részt venni az intézményi értekezleteken, ünnepélyeken és megemlékezéseken.

17. Részt vesz az oktató-nevelő munkát meghatározó éves tanterv készítésében.

18. A tanulók tudását, teljesítményét az SzMSz-ben meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni növendékeit a tanév végi vizsgára felkészíteni.

19. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az igazgató felé azt javasolni a tanulóval szemben.

20. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.

21. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskoláival.

22. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az igazgató utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetéseket figyelemmel kísérni és az ott jelzett határidőket pontosan betartani.

23. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.

24. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.

25. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit is a hangszerek megbecsülésére ösztönözni.

26. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel.

Egyéb megbízatásával kapcsolatos feladat és hatásköre:

1. Az iskola Pilisi és Vasadi telephelyének munkaközösség vezetőjeként eljárva végrehajtja az igazgató utasításait, egyúttal ellenőrzi az utasítások végrehajtását. Közvetlenül irányítja a telephelyen dolgozók munkáját. Közvetlenül tájékoztatja az igazgatót a telephelyen folyó tevékenységről.

2. Megszervezi a telephelyen folyó szakmai és egyéb tevékenységet (pld. tantárgyfelosztást, beiratkozást, egyéb adminisztratív feladatokat)

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

3. A hatályos jogszabályok alapján a telephelyen az igazgató utasításait végrehajtja, illetve végrehajthatja. Munkaközösség vezetőként ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

4. A munkaközösség vezetőként jogosult és köteles a térítési díjat beszedni.

5. Köteles a telephelyen történt bármely rendkívüli eseményről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

9/3. Tanárok:

Név:

Személyi adatok: Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör:

Végzettség:

Dipl. sz.:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az igazgató, szakmai kérdésekben a tanszakvezető is.

Munkaideje, munkaidő beosztása: kötelező óraszám heti óra, amit H-P , illetve

Sz óra között köteles ellátni.

Munkavégzés helye: változó, a zeneiskola valamennyi telephelye.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A zenepedagógus egy közösség tagja, mely arra hivatott, hogy a szép, a művészetek befogadására, megértésére, művelésére nevelje a növendékeit. Ezért viselkedésével iskolán kívül és belül mutasson példát, oktató-nevelő munkájával alapozza meg egy zenekedvelő réteg kinevelődését.

Munkaköri feladatai, kötelességei:

1. A tanszakának megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott, rábízott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.

2. Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
3. A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, esetleges hiányosságait. Tegyen meg mindent a tanuló speciális művészeti képességének, tehetségének kibontakoztatása érdekében, továbbá a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását biztosítsa.
4. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
5. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
6. Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket. Alapozza meg, fejlessze a hangszeres zenei műveltséget.
7. Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra, vezesse rá őket a zene logikájára, formai összefüggéseire. Ismertesse meg a tanulókat a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival. Fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét. Fejlessze a tanulók zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket.
8. Alakítsa ki a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, hangversenyeken való megjelenésével. Növendékeit arra ösztönözze, hogy kísérjék figyelemmel társaik tevékenységét, tiszteljék, becsüeljék a másik munkáját és teljesítményét.
9. Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknál a muzsikálás iránt, hogy az minden napos szükségletüké váljon. Ösztönözze a tanulókat rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, zenehallgatásra, aktív társas muzsikálásra.
10. A tanulók szüleit az őket érintő kérdésekről – azok kérésére – tájékoztatni köteles fogadóóra keretében, illetve egyedi kérés alapján azon túlmenően is. A tanulókat érintő, rájuk vonatkozó információkat a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni. A visszajelzést, az aláírást köteles ellenőrizni.

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

11. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (anyakönyv, beírási napló, összesítő, tanulmányi értesítő, ellenőrző, napló, bizonyítvány, kimutatás a térítési díjakról). A helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak összeszedésében, annak elszámolását a meghatározott időben, pontosan adja le.
12. A zeneiskola tanáraként részt vesz az intézményi minőségirányítási programban, az ezzel kapcsolatos tanári tevékenységeket kötelezően ellátja.
13. A tanóráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni. Órarendi változásokat, (kimaradás, óracseré) esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni. Az egyéni órák előtt 5 perccel, a csoportos órák előtt 10 perccel megjelenni köteles.
14. Az igazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, társas zenei csoportot, ének- illetve zenekart szervezni. Az iskola által szervezett hangversenyeken – lehetőség szerint – köteles részt venni. Évente egy alkalommal a beosztott tanuló, növendékei részvételével növendékhangversenyt köteles szervezni.
15. Mind elméleti, mind hangszeres ismereteit folyamatosan fejleszteni köteles, és az igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kísérni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra érdemes növendékeket felkészíteni, versenyeztetni.
16. Köteles részt venni az intézményi értekezleteken, ünnepélyeken és megemlékezéseken.
17. Részt vesz az oktató-nevelő munkát meghatározó éves tanterv készítésében.
18. A tanulók tudását, teljesítményét az SzMSz-ben meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni növendékeit a tanév végi vizsgára felkészíteni.
19. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az igazgató felé azt javasolni a tanulóval szemben.
20. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.
21. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskoláival.
22. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az igazgató és helyettese utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetéseket figyelemmel kísérni és az ott jelzett határidőket pontosan betartani.

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

23. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.

24. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.

25. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit is a hangszerek megbecsülésére ösztönözni.

26. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel.

. Iskolatitkár:

Név:

Személyi adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve: Lakcím:

Munkakör: iskolatitkár

Végzettség: Érettségi

Egyéb végzettségek:

Oklevél száma:

Vezetői megbízás: —

Egyéb megbízás: gépírói, adminisztratív munka ellátása,

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató

Munkaideje, munkaidő beosztása: heti 40 óra, 900 – 1700

Munkavégzés helye:

1. Az intézmény pedagógiai jellegű adminisztratív tevékenységének, titkárnői feladatainak ellátása.
2. Végzi az iskola szakmai feladataival kapcsolatos nyilvántartások vezetését. Adatokat szolgáltat az igazgatónak, esetenként a gazdasági ügyintézőnek.
3. Részvétel a leltározási feladatokban. Az intézményi nyomtatványok kitöltésében való közreműködés.

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

4. Az iskola szakmai munkájával kapcsolatos gépelési feladat ellátásában való részvétel, szövegszerkesztés, jegyzőkönyvek vezetése (gyorsírási feladatok).
5. Az iskolai iktató naprakész vezetése.
6. Az oktatással kapcsolatos iratok és nyilvántartások irattározása, őrzése.
7. Postázási feladatok végzésében való részvétel.
8. A fénymásoló gép kezelése, a fénymásolási feladatok ellátása. A fax és a telefonok kezelése.
9. Félévente ellenőrzi a térítési díjak beszedését és az ezzel kapcsolatos jogosultságokat. Útiköltség elszámolások ellenőrzése.
10. A hatályos jogszabályok alapján mindazon feladatok ellátása, munkakörében és azon túlmenően is, melyekkel az iskola vezetője megbízza.

9/6. Hivatalsegéd:

Név:

Személyi adatok: Szül. hely, idő: . Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör: hivatalsegéd

Végzettségek:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás: fűtési munkák elvégzése (okt. 15 – ápr. 15. fűtési szezon)

Közvetlen munkahelyi vezetője: gazdasági vezető

Munkaideje, munkaidő beosztása: heti 40 óra, 8:00– 12:00 17:00 – 21:00

Munkavégzés helye:

1. Az intézmény takarítási feladatainak teljes körű ellátása. Napi rendszerességgel a tanítási napokon és hangversenyek idején az iskola folyosóit, lépcsőházát, valamennyi tantermét, hangversenytermét és az irodákat, mellékhelyiségeket. (A napi takarítás során a felmosáson túl, a berendezési tárgyak és a hangszerek portalanítása is elvégzendő).

MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

2. Az iskolai tanítási szünetek idején a közvetlen munkahelyi vezető utasítására nagytakarítás végzése. (ablakok, ajtók lemosása, függönyök mosása, csempék mosása).
3. Napi rendszerességgel a vizesblokkok teljes körű takarítása, fertőtlenítése, szükség esetén naponta többször is.
4. Fűtési szezonban a konvektorokat működteti, illetve gondoskodik a lezárásukról, és a párologtatók töltéséről.
5. Szükség szerint udvart takarít, elsöpri az utcát, hó mentesít.
6. Az igazgató és a gazdasági vezető megbízása alapján kézbesítési és beszerzési feladatokat lát el.
7. Az iskola épületében lévő virágokat locsolja.
8. Az iskolai törölközőket, függönyöket, egyéb textíliákat tisztántartja, kimossa.
9. Gondoskodik a szőnyegek porszívózásáról, tisztántartásáról.
10. Munkavégzése során köteles az iskola által biztosított munka és védőfelszereléseket használni, a munkavédelmi előírásokat szigorúan betartani.
11. A hatályos jogszabályok alapján minden olyan feladatot köteles ellátni munkakörében, illetve azon kívül is, mellyel munkahelyi vezetői megbízzák.
12. Gondoskodik a tanítási órák zavartalanságáról.
13. Az iskola termeinek kulcsait a portásfülkében őrzi és kiadja, valamint visszaveszi.
14. Üzeneteket fogad és küldeményeket vesz, illetve ad át.
15. A telefont kezeli és szükség esetén gondoskodik a keresett személy értesítéséről.
16. Figyelemmel kíséri az iskolai házirend betartását.
17. Bármely rendkívüli eseményt haladéktalanul köteles jelezni az iskola vezetősége, illetve az érintett személyek, hatóságok felé.
18. Az iskola épületében lévő virágokat locsolja.
19. Iskolai rendezvények, hangversenyek alkalmával ruhatárosi teendőket lát el.
20. Az esti zárást az egész épületre vonatkozóan elvégzi, mely előtt köteles az iskola épületében a folyosókat bejárni, ablakokat bezárni, a vízcsapok elzárását ellenőrizni, és áramtalanítani.

21. Gondoskodik a folyosók és a lépcsőház megvilágításáról, illetve kikapcsolásáról.
22. Távozása előtt ellenőrizni köteles a kerékpártárolót, illetve bezárja azt.
23. A hatályos jogszabályok alapján ellátja mindazon feladatokat munkakörében és azon túlmenően is, melyekkel az iskola vezetője, helyettesei, illetve a gazdasági vezető megbízta.

VIII.2. Könyvtárhasználat

Az iskolánkban a kották az egyik tanteremben vannak elhelyezve, a diákok csak a pedagógusok segítségével tudnak kölcsönözni. A pedagógus felírja a kölcsönzött kotta leltári számát, majd aláírja a tanulóval a kölcsönzés dátumánál a kölcsönzői füzetet.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Nevelőtestület	2025.08.27.	klik039985014/01286-2/2025
Szülői szervezet	2025.08.25.	klik039985014/01286-3/2025
Diákönkormányzat	2025.08.25.	klik039985014/01286-4/2025

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2a) pontjában biztosított hatáskörömben eljárva az Nkt. 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom.

Monor,

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató