

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2024**

## Tartalom

I.Bevezetés .....	5
I/1. A szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja .....	5
I/2.Tárgyi, személyi, időbeli hatálya .....	6
I/3. Jogszabályi háttér .....	6
I/4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról.....	8
I/5. Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről .....	8
I/6. Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról.....	8
II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága .....	8
II/1. Az intézmény alapadatai .....	8
II/2. Az intézmény jogállása .....	9
II./3. Intézmény tevékenysége, feladatok .....	9
II./4. Szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága .....	9
II./4.1 A Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentumai: .....	9
II./4.2 Az intézmény által használt egyéb dokumentumok, Tanügyi nyilvántartások .....	10
II./4.2.1 A tanügyi nyomtatványokban történő javítás szabályai.....	11
II./4.3 Szakmai dokumentumok nyilvánossága, elérhetősége .....	11
II./5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint használatára jogosultak köre.....	12
III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei .....	12
III./1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma .....	13
III./1.2 Munkáltatói jogok gyakorlása .....	13
III./2. Az intézmény vezetése, vezetők közötti feladatmegosztás .....	16
III./2.1. Az intézmény vezetősége .....	16
III./2.2 Igazgató .....	16
III./2.3 Igazgató-helyettes .....	17
III./2.4 Az igazgató és az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje .....	18
III./2.5 A képviselet szabályai .....	18
III./2.6 A kiadmányozás szabályai .....	19
III./2.7 Az igazgató kiválasztása.....	19
III./3. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók) közössége.....	20
III./3.1 Nevelőtestület.....	20
III./3.1.1 Nevelő testület szakmai munkaközösségei.....	21
III./3.2 Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozó, iskolatitkár.....	22
III./3.3 Egyéb munkakört ellátó munkavállalók.....	23
III./4. A szülői szervezet (közösség).....	23
III./4.1 Az intézményben működő szülői szervezet .....	23

# **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

III./4.1.1 Azoknak az ügyeknek a meghatározása, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruhazza fel .....	23
III./4.2 Diákönkormányzat .....	23
IV. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.....	23
IV./1 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	23
V. A működés rendje.....	25
V./1 Általános működési rend .....	25
Az intézmény nyitva tartása.....	25
A tanítási órák rendje .....	25
V./2 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkereti ....	26
Tanulmányi kirándulások .....	26
Szakmai versenyek és fesztiválok.....	26
V./3 Benntartózkodás rendje .....	27
V./3.1 A tanulók benntartózkodásának rendje.....	27
V./3.2 Alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	27
V./3.3 Vezetők benntartózkodásának rendje .....	27
V./3.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	27
V./4 Munkavállalók munkarendje .....	27
V./4.1 Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje .....	27
V./4.2 Pedagógusok munkarendje .....	27
V./4.3 További munkavállalók munkarendje .....	28
V./5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	28
V./6 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	29
V.7 Intézményi védő, óvó előírások.....	30
V./7.1 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	30
V./7.2 Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások .....	31
V./7.3 Dohányzás tilalma .....	31
V./8 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend .....	31
V./8.1 Teendő bombariadó esetén.....	31
V./8.2 Katasztrófa-,tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	32
V./9 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	35
V./10 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	35
V./11 E-napló .....	36
VI.A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok .....	37

# **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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.....	37
VI./2 Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása.....	38
VI./3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	38
VI./3.1 Az egyeztető eljárás szabályai .....	38
VI./3.2 A fegyelmi eljárás .....	39
VII. Kapcsolattartás rendje, formái, külső kapcsolatok rendszere, tájékoztatás .....	40
VII./1 Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás rendje .....	40
VII./1.3 Vezetők és a: .....	42
VII./2 Tájékoztatás .....	44
VIII. Záró rendelkezések.....	46
IX. Mellékletek .....	46
IX.1.1 Iratkezelési szabályzat.....	46
IX.1.2 Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok .....	50
IX.1.3 Adatkezelési szabályzat.....	51
IX.1.4 Munkaköri leírás minták .....	51
IX.2. Könyvtárhasználat.....	69
X. Függelék.....	69
X.1 Munkaidő nyilvántartás helyi rendje .....	69
X.2 Jogszabályok gyűjteménye .....	71
X.3 Alapító okirat, szakmai alapidokumentum.....	71
X.4 Gyakornoki szabályzat .....	74
X.5 Kulcskezelési szabályzat .....	82
X.6 Hivatali telefonhasználati szabályzat.....	83
X.7 Panaszkezelési szabályzat.....	84
X.8 Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata .....	86
X.9 Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat .....	86
X.10 Tűzvédelmi szabályzat.....	88
X.11 A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje.....	88
X.12 Az év pedagógusa díj odaítélésének szabályzata .....	88

## I.Bevezetés

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

A köznevelési intézmény működésére, belső es külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti es 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 rendeletben foglaltak érvényre juttassa, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki,

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók es pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a következő Szervezeti es Működési Szabályzatot fogadta el:

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

A Szervezeti es Működési Szabályzatban foglaltak megismerése es 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 es működési szabályzat az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti es működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, es határozatlan időre szól.

### I/3. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapjai:

- 2011. CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről es a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Kjt. többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény
- 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 fiatalok 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
- Monori Tankerületi Központ panaszokkal es közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 616 2/2023. (I. 31.) szabályzata
- Monori Tankerületi Központ 11/2023. (XII. 13.) számú szabályzata a telekommunikációs eszközök használatának rendjéről
- 8/2014. (X.10.) KLIK elnöki utasítás
- Monori Tankerületi Központ 1/2018. (V. 31.) számú Teritesi- es tandíj szabályzata
- Monori Tankerületi Központ 1/2021. (V. 26.) számú fenntartói körlevele a Monori Tankerületi Központ 1/2018. (V. 31.) számú terítési- es tandíj szabályzatban foglaltakon kívül adható további díjkedvezményekről
- Szakmai alapidokumentumok
- Valamint más hatályos tűz védelmi, munkavédelmi, egyéb jogszabályok es fenntartói rendeletek, amelyeket az intézménynek működése során alkalmazni kell

## I/4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról

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

## 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 honlapján is megtalálható.

## I/6. Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról

Az igazgató a Tankerület által kiadott jegyzék alapján a dokumentumot felülvizsgálta, módosította. A módosításokat egyeztette a véleményezési joggal rendelkező iskola szervezetekkel és a pedagógusokkal.

## II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapidokumentumok 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)

**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

## II./4. Szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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. Az e-napló szabályzatot a Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának .sz. melléklete tartalmazza.

*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 órarendjeét 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/>, [www.kir.hu](http://www.kir.hu) közzétételi lista oldalon közzé kell tenni, 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](mailto:monorzene@budaiimreami.hu)

### **Az intézmény körbélyegzőjének felirata:**

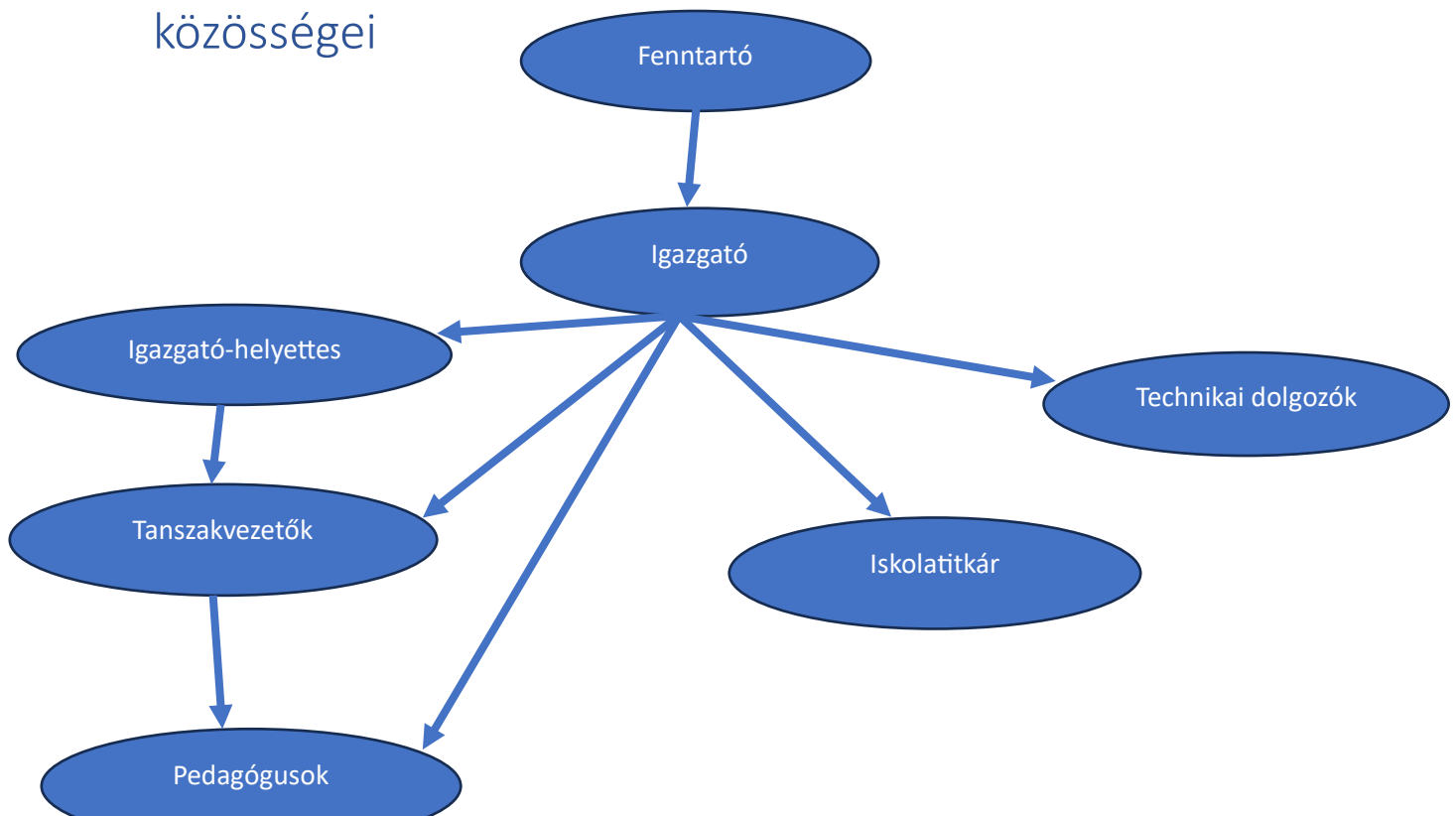
Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola OM203292

2200, Monor, Kossuth L. u. 88.

### **A bélyegző használatára jogosultak**

Igazgató, igazgató-helyettes, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnökök, iskolatitkár

## 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

### 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.

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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

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.

Ezekén 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

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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-oktatói 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 a vezetőből és a középvezetőből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

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

A vezetőség tagjai:

- az intézmény vezetője: igazgató
- igazgató-helyettes

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető 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 képvisellete,
- 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 gyermekek egészségügyi vizsgálatainak biztosításáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,

### **III./2.3 Igazgató-helyettes**

Az igazgatóhelyettes 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.

Vezető helyettesek jogköre és felelőssége:

Az intézményvezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Az igazgatóhelyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre.

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 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.

### III./2.5 A képviselet szabályai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető 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 képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony módosításával kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti 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 képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben.

- Az intézmény képviselte 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 képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjét és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### III./2.6 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irat tárolásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. 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 mellékletek száma A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. 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./2.7 Az igazgató kiválasztása

A vezető személye:

Az intézményvezető a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történt.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával.

## 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 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 képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- A nevelőtestület véleményét
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

### **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 munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a hangszeres vizsgák lebonyolításában, hangversenyek, növendékhangversenyek, versenyek szervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai öt évente, de szükség esetén korábbi időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a munkaközösség véleményének kikérését követően az intézményvezető jogköre. 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 intézményvezető által kijelölt időpontban tanszak-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát. - Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

- Az intézményvezető 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 intézményvezető, 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.

### **III./3.2 Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozó, iskolatitkár**

Az iskolatitkár az intézményvezető 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

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, rendezvényekről, iskolai eseményekről.

### III./4.2 Diákönkormányzat

Intézményünk diákönkormányzatának adatait, működését az Diákönkormányzat SZMSZ-ében találhatóak.

## IV. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

### IV./1 Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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 intézményvezető felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a tanszakvezetők

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

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nem tervezett beszámoltatásról a testület ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi. Évente legalább egyszer átfogó beszámolót készít a szakmai tanácsadó testület részére. A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető-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 intézményvezető-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.



## 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 intézményvezető határozza meg.

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

- nevelőtestületi értekezletek
- az intézményi rendezvények és ünnepségek (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).

### Az intézmény nyitva tartása

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

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést az intézményvezető rendelheti el.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartást csak az intézményvezető 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.

### A tanítási órák rendje

Az oktatás és nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgy felosztással összhangban levő órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. Tanítási óra az intézmény nyitvatartási ideje alatt az intézményvezető jóváhagyásával bármikor tartható. A tanítási óra ideje: Hangszeres főtárgyi óra esetén: „A” tagozaton 30’ „B” tagozaton 45’

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

Csoportos foglalkozás esetén: 45' Dupla óra (2x45') zenekar, együttes vezetések 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**

#### **Tanulmányi kirándulások**

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

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

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

#### **Szakmai versenyek és fesztiválok**

Célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. Formái: zeneiskolai, megyei, területi, regionális, országos és nemzetközi versenyek. Az intézményvezető, a tanszakvezetők és tanszaki közösségek bevonásával ellenőrzi, hogy csak olyan tanulók induljanak versenyen, fesztiválon, akik méltóan képviselik a zeneiskolát. A résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztest, illetőleg a helyezést elért tanulók eredményét, mind a zeneiskolában, mind a tanuló saját iskolájában megismerjék. A szakmai versenyeken és továbbképzéseken részt vevő tanárok költségeiről a zeneiskolának 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. intézményvezetői utasításra kötelesek az intézményben tartózkodni.

#### V./3.3 Vezetők benntartózkodásának rendje

Nyitvatartási időben az intézmény egyik vezetőjének mindig elérhetőnek kell lenni. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a reggeli nyitva tartás 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 intézményvezető 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

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

#### V./4.2 Pedagógusok munkarendje

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

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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 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 intézményvezető 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 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, tantermekben csak az oktatással – neveléssel kapcsolatos tevékenység végezhető.

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

Nem iskolai célra csak az intézményvezető 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, zongorabetető, 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 tantermekben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Ez alól kivétel a gyakorlási engedéllyel rendelkező növendék. Gyakorlás céljára üres termet igénybe venni szülői kérelemmel, intézményvezetői 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 rendeltetésszerű 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 hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A zeneiskolában ünnepély tartható a tanév

megnyitásakor és zárásakor. Az ünnepélyek tartalmukban és külsőségükben szolgálják a zeneiskola hagyományainak ápolását és segítik az iskolai közösség fejlesztésének ügyét.

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

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 Ünnepségek, 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. Baleset esetén az elsősegélynyújtás az ilyen oktatásban részesült közalkalmazott feladata. A baleseti jegyzőkönyv felvétele az iskolatitkár feladata.

### **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 bejárattól 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./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 valóságtartalmának 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 – az intézmény telkén lévő focipálya. A tanárok kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, 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 intézményvezető 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, kiképezését.
- Közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló 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 intézményvezetővel 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 intézményvezető 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: intézményvezető, intézményvezető-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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **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 kiváltsa a papíralapú napló használatát, 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.

#### *Az elektronikus napló működtetésének jogszabályi háttere*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 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.

#### *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

##### *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

#### *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 kötelelességzegéssel 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 kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény írásban értesíti a kötelelességzegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelelességzegéssel 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 kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességzegéssel 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 kötelelességzegő 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. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem 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 intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindítását a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül meg kell tenni. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. 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 kérelmi jogra való utalást, a fegyelmi határozat indoklását, mely tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a bizonyítékok ismertetését, a döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és beosztásának megjelölését. A határozatot a nevelőtestület nevében aláírja: - aki a tárgyalást vezette - továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelenlévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához nyújtható be. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet. A fegyelmi büntetés lehet a) megrovás; b) szigorú megrovás; c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, f) kizárás az iskolából, A tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos dokumentumok selejtezési ideje 5 év.

## 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 intézményvezető rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az intézményvezető helyettes felel.



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

*VII./1.2 Telephelyekkel való kapcsolattartás*

Az intézménynek a telephelyekkel 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 intézményvezető a konkrét feladat elvégzésére alkalomszerű szülői szervezetet hív össze.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel a szülő joga különösen, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint választható személy részt vegyen. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben 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, Háziarendjének 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 intézményvezető bízta meg legfeljebb 5 évre. A kijelölt vezető feladata a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a háziarend 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 intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a hangszeres vizsgák lebonyolításában, hangversenyek, növendékhangversenyek, versenyek szervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai öt évente, de szükség esetén korábbi időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a munkaközösség véleményének kikérését követően az intézményvezető jogköre. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai közösséget. A nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Az intézményben négy munkaközösség működik: - vonós-gitár - fúvós (fafúvós-rézfúvós) - zongora-orgona - szolfézs-magánének-ütő

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 intézményvezető által kijelölt időpontban tanszak-vezető társai jelenlétében beszámol a

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól. - Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát. - Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat. - Az intézményvezető 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 intézményvezető, 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 osztályok 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.

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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, rendszeres 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.

### *VII./2.1.1 Szülői értekezlet, fogadóóra, egyéni fogadóóra*

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

### *VII./2.1.2 Szülők írásbeli tájékoztatója*

Közoktatási intézményünk a tanulóról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetben. 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.

## VIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadásának, legitimációjának jegyzőkönyvei a Mellékletek végén található.

## IX. Mellékletek

### IX.1.1 Iratkezelési szabályzat

#### Bejövő posta

A sima, illetve ajánlott, térítvényes postai küldeményeket az intézmény postai meghatalmazással ellátott dolgozója veszi át naponta és adja át közvetlenül az iskolatitkárnak, majd az igazgató bontja fel a leveleket, iktatópecséttel látja el, szignózza és kijelöli az ügyintézésért felelős személyt. Az iskolatitkár iktatja a küldeményeket.

Az átvett iratokról az iskolatitkár elektronikus nyilvántartást vezet 2019. szeptember 2-Az eKRÉTA felület POSZEIDON iktatórendszerét használjuk erre a célra. Időrendben iktatjuk a érkező és kimenő leveleket. Kivételt képeznek a magánjellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni. Az interneten érkezett levelek is iktatásra kerülnek.

Témakörönként is iktatjuk a küldeményeket, tárgy szerint.

Az „sk. felbontásra” jelzésű küldemények csak abban az esetben bonthatók fel, ha erre a

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

címzett- tartósabb távolléte (szabadság, betegség stb.) esetén – szóban vagy írásban felhatalmazást ad, vagy elrendeli, hogy a részére ilyen jelzéssel érkezett küldeményeket az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kezeljék.

Ha a küldemény értéket (pénzt, csekket) is tartalmaz, azt az iraton is fel kell tüntetni és az értékűküldemény átadás-átvételét – a pontos összeg feltüntetésével – külön kell lebonyolítani.

Amennyiben a küldeményben jelölt mellékletek nem érkeztek meg a küldeménnyel együtt, azt szintén fel kell tüntetni az iraton.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- iktatószámot, mely minden év elején egyessel kezdődő folyamatos sorszámmal indul
- keltezését, (érkezés kelte)
- címzettet
- küldő szerv vagy személy megnevezését,
- levél tartalmát,
- számla esetén a kibocsátó szerv, számlaszám és összeg kerüljön feltüntetésre,
- továbbá a borítékot minden esetben a levélhez kell tűzni a ragszám és egyéb

körülmények igazolására.

Számla iktatása:

Amennyiben a küldeményben számla, pénz vagy csekk van, a fentiek szerinti iktatást, valamint az igazgatóval történő aláíratást követően a számlakönyvvel kell a fenntartó pénzügyi osztályára az eredeti példányt továbbítani.

A számlák átvételének igazolására a pénzügyi munkatársnak alá kell írnia a számlakönyvet.

Iratok továbbítása:

Amennyiben a beérkezett iratok intézkedést kívánnak, úgy azokat az igazgató a feladatkörnek megfelelően az ügy vitelére köteles személyre szignálja, az intézkedési határidő megjelölésével.

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

Az a személy, akire az ügyvezető rászignálta a beérkezett iratot köteles azt határidőn belül megválaszolni, illetve az alapján intézkedni.

Amennyiben a beérkezett iratok között van olyan, ami intézkedést nem kíván, úgy annak irattárba, illetve előzményeihez való csatolására a központi iratkezelést ellátó személy köteles.

Nyilvántartásba vétel eszközei

Az iktatás része az iktatóbélyegző lenyomatának elhelyezése az iraton. A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának a következőket kell tartalmaznia:

- „érkezett” megjelölés,
- iktatási év, hó, nap.
- az iktatószám
- mellékletek száma.

Iktatókönyv használata kötelező volt 2019. augusztus 31-ig. Az iktatókönyvet közhiteles okiratnak kell tekinteni, és bármely hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók. Az iktatókönyvet 2019. augusztus 31-vel lezárjuk, és áttérünk az elektronikus iktatórendszer használatára.

Kimenő posta

A kimenő iratokat az elküldés előtt a kijelölt munkatárs részére kell átadni, aki köteles ezekről nyilvántartást vezetni.

Iktatás nélkül irat nem küldhető el az intézmény nevében.

Az elkészült iratokat iktatókönyvvel kell átadni továbbítás, kiküldés céljából. Más gazdálkodó szervhez, bankhoz stb. postázás útján küldött iratokat az erre a célra szolgáló iktatókönyvbe kell beírni és a postára adás időpontját regisztrálni.

Minden kimenő iratról másolati példányt az előzményekhez kell csatolni. Ajánlott feladás esetén a feladást igazoló szelvény is, továbbá tértivevény esetén a tértivevény utólag kerüljön



csatolásra.

Számlák esetén azokat iktatókönyvvel kell átadni továbbítás, kiküldés céljából, illetve postai úton tértivevénnyel megküldeni.

Az iskola hivatalos bélyegzői és alkalmazásuk

Az intézmény részéről elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az iskola megnevezését, címét tartalmazó bélyegző lenyomatát.

Szerződések iktatása

Jelen iratkezelési szabályzatban megállapítottak irányadóak a szerződések iktatására azzal, hogy a szerződéseket elkülönítetten kell iktatni.

A szerződések az alábbi típusok szerint kerülnek külön iktatásra:

- bérleti szerződések
- vállalkozási szerződések (műszaki, karbantartási, felújítási, javítási stb.)
- munkaszerződések
- támogatási szerződések
- egyéb szerződések (háromoldalú szerződések stb.)

Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelése

- Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon.
- A papíralapú nyomtatványt a nyomtató ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti.
- Az papíralapú -elektronikus úton előállított-dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.
- Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár

**MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

gondoskodik. Az elektronikus postafiók kezelője – az iskolatitkár – gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat a mai naptól lép hatályba.

Monor, 2024.03.27.

.....  
Ákosiné Fehér Klára

igazgató

**IX.1.2 Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok**

Növendékeink az iskolánkban közösségi szolgálatot teljesíthetnek.

A küldő iskola elkészíti a közösségi szolgálatra vonatkozó szerződést, a Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola pedig az alábbi igazolást állítja ki a közösségi szolgálat teljesítésére:

Igazolás

Alulírott

..... a(z)

.....

..... OM-azonosító ..... iskola

intézményvezetője igazolom, hogy a(z)

.....

..... nevű tanuló a ...../..... tanévig

..... óra közösségi szolgálatot teljesített.

..... dátum .....

.....

az intézményvezető

aláírása

(P. H.)

### IX.1.3 Adatkezelési szabályzat

Az aktuális Adatkezelési szabályzat megtalálható a <https://budaiimreami.hu/dokumentumok> oldalon.

### IX.1.4 Munkaköri leírás minták

Intézményvezető-helyettes:

Név:

Személyi adatok:

Munkakör: tanár

Végzettség:

Egyéb végzettségek: —

Vezetői megbízás: intézményvezető- helyettes

Egyéb megbízás: —

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen munkahelyi vezetője: intézményvezető, 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.
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.

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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 intézményvezető 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 intézményvezető által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kíséreni 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 intézményvezető felé azt javasolni a tanulóval szemben.

**MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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 intézményvezető utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetésekkel figyelemmel kíséreni 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.

A vezetői megbízásával kapcsolatos feladat és hatásköre:

1. Az intézményvezető általános helyetteseként eljárva, az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén köteles és jogosult helyettesíteni.

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

2. Rendszeresen látogatni köteles a növendékek tanítási óráit, hangversenyeit, és ezek tapasztalatairól az illetékes tanárnak, illetve az intézményvezetőnek beszámol. Különös gonddal kell segítenie a fiatal tanárok munkáját, a pályakezdők beilleszkedését.
  
3. Megszervezi a növendékek zongorakisérését, az énekkarok, énekesek zongorakisérését. 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 intézményvezető általános helyetteseként ellátja mindazon feladatokat, melyekkel az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
  
5. Az intézményvezető általános helyetteseként, annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető 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:



## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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.

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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, 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.

11. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (anyakönyv, beírási napló, összesítő, tanulmányi értesítő, ellenőrző, napló, bizonyítvány, kimutatás a térítési díjakról). A

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak összeszedésében, annak elszámolását a meghatározott időben, pontosan adja le.

12. A zeneiskola tanáráként 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető felé azt javasolni a tanulóval szemben.

20. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.

21. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskolaival.

22. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az intézményvezető 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:

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

1. Az iskola Pilisi és Vasadi telephelyének munkaközösség vezetőjeként eljárva végrehajtja az intézményvezető utasításait, egyúttal ellenőrzi az utasítások végrehajtását. Közvetlenül irányítja a telephelyen dolgozók munkáját. Közvetlenül tájékoztatja az intézményvezetőt a telephelyen folyó tevékenységről.
2. Megszervezi a telephelyen folyó szakmai és egyéb tevékenységet (pld. tantárgyfelosztást, beiratkozást, egyéb adminisztratív feladatokat)
3. A hatályos jogszabályok alapján a telephelyen az intézményvezető utasításait végrehajtja, illetve végrehajthatja. Munkaközösség vezetőként ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető 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 intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

9/3. Tanárok:

Név:

Személyi adatok: Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör:

Végzettség:

Dipl. sz.:

Egyéb végzettségek:

## MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az intézményvezető, 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 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, becsüeljék a másik munkáját és teljesítményét.

9. Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóban 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

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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 tanáráként 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 intézményvezető 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 intézményvezető által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kíséreni 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.



## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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 intézményvezető 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 intézményvezető és helyettese 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.

**MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

. 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: intézményvezető

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 intézményvezetőnek, esetenként a gazdasági ügyintézőnek.
3. Részvétel a leltározási feladatokban. Az intézményi nyomtatványok kitöltésében való közreműködés.
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.

**MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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 intézményvezető 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.

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

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 megbízza.

### **IX.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 aláírhatja a tanulóval a kölcsönzés dátumánál a kölcsönzői füzetet.

### **X. Függelék**

#### **X.1 Munkaidő nyilvántartás helyi rendje**

A munkaidő-beosztás elkészítése a jogszabályok által biztosított keretek alapján történhet meg. Az éles rendszerben az igazgató feladata és felelőssége, hogy a munkaidő-beosztások a jogszabályban meghatározott keretek között készüljenek el.

"Jogszabályi hivatkozás - 2023. évi LII. törvény

a pedagógusok új életpályájáról, illetve 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról"

"2023. évi LII. törvény 78. § [A munkaidő beosztása] (2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre, óvoda esetén legfeljebb három hónapra szólhat. Kollektív szerződés legfeljebb négy hónapig terjedő munkaidőkeretet állapíthat meg.

(3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval."

1. A munkaidő-beosztás elkészítésénél a cél, hogy az adott munkaidőkeretben pontosan annyi munkaóra elrendelése történjen meg, amennyi az adott munkaidőkeretben beosztandó munkaórák száma. Amennyiben a munkaidőbeosztás I. munkaidőkeretében a S3-as cellájában „Korrekció szükséges!” jelölés található, úgy a T3-as cellában óraszám jelzi a korrekció mértékét. Hiba, ha nem egyezik az adott munkaidőkeretben elrendelt munkaórák száma az adott munkaidőkeretben beosztható munkaórák számával.

2. Minden munkanapon szükséges vagy munkaidőbeosztásnak vagy pedig tervezett távollétnek szerepelni. Tervezhető távollétek típusai: szabadság (SZ), szabadnap (SZN), szakértői nap (SZAK). tanulmányi szerződés alapján biztosított tanulmányi szabadság (TSZ). (C17-es cellában szűrés a munkanapokra, majd annak ellenőrzése, hogy minden napon van-e vagy munkaidőbeosztás, vagy pedig távollét.)

"2023. évi LII. törvény 86. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc

munkaközi szünetet kell biztosítani.

(2) Kollektív szerződés vagy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat.

(3) A munkaközi szünetet iskolában az órarend figyelembe vételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

(4) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, iskolában az óraközi szünetben, vagy a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében.

(5) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de egy részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie."

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

2023. évi LII. törvény 87. § [Napi pihenőidő] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.

6. Teljes munkaidős (100%) pedagógus esetén a napi beosztott munkaidő minimális mértéke 4 óra kell, hogy legyen (U oszlopban "kevés óra" jelzést ad soronként, ha nem teljesül). Részmunkaidős pedagógus, munkaidő-kedvezményre jogosult mesterpedagógus esetén nincs minimum óraszám meghatározva!

7. Az egy napra beosztható munkaórák számának maximumát ugyan a jogszabályok jelenleg nem definiálják, ugyanakkor 12 óránál több óra elrendelése rendes munkaidőben nem javasolt. (V oszlopban "sok óra" jelzést ad soronként, ha ilyen van).

8. Megállapodás alapján tervezett többletanítási órák nem kerülhetnek felvezetésre a speciális jelöléssel ellátott napokra, illetve tanítási nélküli munkanapra. Ugyanakkor ezen órák felvezetése minden olyan tanítási napra szükséges, ahol a munkaidő beosztásból, illetve a feladatellátásból következik. Tekintettel arra, hogy az R oszlop celláiba rögzített többletanítási órák befolyásolják az elrendelhető munkaórák számát, így a többletanítási óraszámok pontos felvezetése mindenképpen szükséges.

10. Vasárnapra, valamint ünnepnapra napra rendes munkaidő az intézményvezető által nem rendelhető el. Ezekben a napokon munkát a pedagógus önkéntes vállalás alapján a kötetlen munkaidejében (főszabály szerint heti 8 óra) végezhet. (pl. május 1. fellépés a x osztállyal a Majálison).

11. Részmunkaidős pedagógusnál szabadságot a „szokásosan” szabadnapra jelölt napokra is ki kell írni a tanítási szünetekben.

### **X.2 Jogszabályok gyűjteménye**

### **X.3 Alapító okirat, szakmai alapidokumentum**

A(z) Monori Tankerületi Központ által 2023. augusztus 28. napján kiadott 2023. szeptember 1. napjától hatályos szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Pest vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Monori Tankerületi Központ

# **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

OM azonosító: 203292

Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

## 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola

## 2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2200 Monor, Kossuth Lajos utca 88.

2.1.1. telephelye: 2721 Pilis, Dózsa György utca 33.

2.1.2. telephelye: 2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 54.

## 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

## 4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 203292

## 6. Köznevelési alapeladatai

6.1. 2200 Monor, Kossuth Lajos utca 88.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 300 fő)



## MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

### 6.1.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak,

hegedű tanszak, improvizáció tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, szaxofon tanszak, trombita tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak

új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós

tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene),

vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus

zene)

### 6.1.1.3. 1-2. évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfokú, 4 évfolyam továbbképző

### 6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2. 2721 Pilis, Dózsa György utca 33.

### 6.2.1. alapfokú művészetoktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)

### 6.2.1.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - fuvola tanszak, klarinét tanszak, trombita tanszak, zongora tanszak

új tanszakok - billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak

(Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

### 6.2.1.3. 1-2. évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfokú, 4 évfolyam továbbképző

6.3. 2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 54.

### 6.3.1. alapfokú művészetoktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.3.1.2. zeneművészeti ág

új tanszakok - fafúvós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2200 Monor, Kossuth Lajos utca 88.

7.1.1. Helyrajzi száma: 6752

7.1.2. Hasznos alapterülete: 457 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 2721 Pilis, Dózsa György utca 33.

7.2.1. Helyrajzi száma: 2248

7.2.2. Hasznos alapterülete: 200 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 54.

7.3.1. Helyrajzi száma: 242/2

7.3.2. Hasznos alapterülete: 1001 nm

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### **X.4 Gyakornoki szabályzat**

Törvényi hivatkozás

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (továbbiakban Vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.)

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

Az alábbi szabályzatot, amely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A szabályzat területi és személyi hatálya

Az intézmény alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az tagintézmény-igazgatóra,
- az tagintézmény-igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban: mentor)

A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítségének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A fogalmak meghatározása

**Gyakornok:** A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

**Mentor:** Vhr. 86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

(2) A mentort az tagintézmény-igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben.

Portfólió: olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján. (Vhr.)

### **ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A GYAKORNOKI IDŐVEL KAPCSOLATBAN**

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul.

A gyakornoki időszak

A foglalkoztatás létesítésének kezdő időpontjától: 2 év

A gyakornoki idő időtartamába nem számít be:

- a fizetés nélküli szabadság 30 napot meghaladó időtartama
- pedagógus munkakörben, ha a pedagógus foglalkoztatása nem érte el a munkakörre megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 25%-át.

A gyakornoki idő kikötése

A gyakornok

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő nem tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, azaz júniusban tesz minősítő vizsgát.

(Aki megfelel a vizsgán, adott év szeptemberétől vagy a következő év januárjától átsorolandó az életpálya Pedagógus I. szakaszába.)

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornoki idő megszűnése

– ha a köznevelési foglalkoztatott munkaköre úgy változik, hogy nem lenne kötelező a gyakornoki idő kikötése.

A gyakornoki alkalmazás kritériumai

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányban szerepelnie kell a gyakornoki idő tartamának. A gyakornok a Gyakornoki szabályzatot megismeri, az intézmény által kért dokumentumokat folyamatosan készíti a gyakornoki időtartama alatt (hospitálások, azok megfigyelései, önreflexiók, tervezetek).

A gyakornok és a mentor munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett munkaidejében a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A feladat-ellátási terv készítésénél a mentor tevékenységét az egyéb feladatok elosztásánál figyelembe kell venni. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladattal való megbízást.

A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

Az igazgató feladatai:

- elkészíti a belépési adminisztrációt
- meghatározza a munkakört
- kijelöli a munkavégzés helyét
- kijelöli a mentort
- bemutatja a gyakornokot
- tájékoztatja a gyakornokot
- rendelkezésre bocsátja a dokumentumokat
- konzultációs lehetőség biztosít a gyakornok számára
- kezdeményezi a gyakornok minősítő vizsgára jelentkezését

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

A szakmai követelmények általános és munkakörhöz kapcsolódó követelményekből állnak. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények megállapításának alapja a kinevezésben

meghatározott munkakör, illetve az ehhez kapcsolódó munkaköri leírás. Intézményen belüli munkakör változása esetén a már teljesített általános követelményeket nem lehet megismételteni.

A gyakornokkal szemben támasztott általános követelmények:

- az intézményi dokumentumok ismerete,
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek ismerete,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete,
- az intézményben használt tanügy igazgatási- és a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumok alkalmazásának ismerete,
- az intézményi hagyományok ismerete.

A gyakornokkal szemben támasztott, munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

- a munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelvek, gyakorlati feladatok ismerete,
- a gyermekek sajátos problémáinak ismerete,
- a foglalkozásokhoz szükséges eszközök használatának ismerete.

A gyakornoki idő szakaszolása (Gyakornoki program)

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

1. év „kezdő szakasz”

- szabályok követése
- kontextusok felismerése, rendszerezése
- gyakorlati tudás megalapozása

2. év „befejező szakasz” – tudatosság

- tervszerűség
- prioritások felállítása
- gyakorlati tudás

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

1. év „kezdő szakasz”

Tapasztalatszerzés módszere:

- tevékenységlátogatás,
- megbeszélés,
- konzultáció a mentorral,
- konzultáció egyéb pedagógussal,
- konzultáció a vezetővel,
- konzultáció a munkaközösség-vezetővel,
- teammunkában részvétel,
- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,
- fogadóóra/szülői értekezlet,
- belső hospitálás

Számonkérés módszere:

- foglalkozásterv készítése
- önreflexió

2. év „befejező szakasz”

Tapasztalatszerzés módszere:

- tevékenységlátogatás,
- megbeszélés,
- konzultáció a mentorral,

- konzultáció egyéb pedagógussal,
- konzultáció a vezetővel,
- konzultáció a munkaközösség-vezetővel,
- teammunkában részvétel,
- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel,
- fogadóóra/szülői értekezlet,
- belső hospitálás

Számonkérés módszere:

- foglalkozásterv készítése
- csoportprofil készítése
- egy program megszervezése
- önreflexió készítése

#### A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Félévenkénti értékelés

Az értékelés alapját

- a szóbeli számonkérés tapasztalata,
- az óralátogatások értékelése,
- a dokumentációk vezetésének ellenőrzési tapasztalata,
- a felkészítésben segítő közvetlen munkatársak véleménye együttesen képezi.

Gyakornoki idő végén történő minősítő értékelés:

Az értékelés alapját

- a gyakornok önértékelése,



– a féléves szöveges értékelések képezik.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése,
- a szakmai segítő értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a problémák feltárása, megbeszélése,
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása, a résztvevők feladatainak meghatározása,
- az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a mentor és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap két példányban készül, az egyik aláírt példányt a gyakornoknak át kell adni. A másik értékelőlapot átadja az tagintézmény-igazgatónak, aki iktatja ezeket.

Minősítő vizsga (minősítő bizottság előtt)

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A minősítő vizsga részei:

- portfólióvédés (a portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről,

valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről),

- foglalkozások megtartása, a meglátogatott foglalkozások/tevékenységek értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.

A pedagógus I. fokozatba lépéshez legalább 60 %-ot kell teljesítenie a gyakornoknak.

Az tagintézmény-igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév törvényileg meghatározott napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra

#### **X.5 Kulcskezelési szabályzat**

Az iskola minden helyiségének kulcsát felcímkézve kell tárolni. A kulcsokból 1-1 példányt egy a kulcsok tárolására alkalmas szekrényben kell elhelyezni, amely az intézmény székhelyének épületében található. Ezeknek a kulcsoknak mindig a helyén kell lenniük, ezek az ún. tartalékkulcsok, a pótlást ezek alapján lehet elvégezni. Ezek a kulcsok csak az iskolavezetés és az iskolatitkár számára elérhetők. Amennyiben olyan rendkívüli eset lép fel, a tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatónak kell lenniük. Ezek a kulcsok csak pótlás esetére vihetők el, a szükséges időre.

Ezt a szekrényt mindig zárni kell. A szekrény kulcsa az iskolatitkári irodában található. Rendkívüli esetre lezárt borítékban az iskolavezetés által ismert helyen található.

AZ iskolavezetés és az iskolatitkár bármely terem kulcsát felveheti, bármelyik helyiségbe szükség esetén bemehet. Az iskola egyes helyiségeibe az arra vonatkozó szabályzatban feltüntetettek jogosultak belépni, más egyéb esetben engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai.

A takarító személyzet az aktuális terem kulcsát használhatja takarítás idejére.

## **MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

A termekben található szekrények kulcsaival a helyiséget használók, valamint az iskola vezetése és az iskolatitkár rendelkeznek.

A kulcs elvesztésének tényét jelezni kell az intézmény vezetője felé. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

A termék aktuális kulcsai a konyhában található kulcsszekrényben találhatóak, felcímkézve. A pedagógus a tanításának a végén köteles visszatenni a helyére.

### **X.6 Hivatali telefonhasználati szabályzat**

Az intézmény fenntartója az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesem iskolatitkára számára biztosít hivatali mobiltelefon készüléket és SIM-kártyát (hivatali telefonszám) mobil internet hozzáféréssel- A felhasználók számára a mobilkommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés kizárólag a Tankerület Központ kijelölt kapcsolattartóján keresztül lehetséges.

A munkáltató által adott mobilkommunikációs eszköz- a rendelkezésre álló költségkeret erejéig- kizárólag hivatali célra használható.

A mobilkommunikációs eszközöket a felhasználók a Monori Tankerületi Központ 11/2023. (XII.13.) számú szabályzata a telekommunikációs eszközök használatának rendjéről 1. sz melléklete benyújtásával igényelhetik, majd a 3. sz. mellékletben szereplő átadás-átvételi nyilatkozat kitöltésével vehetik át, amelynek egyik példánya a felhasználó személyi anyagába kerül lefűzésre. A SIM kártya, valamint a mobiltelefon igénylésről a Tankerületi Központ igazgatója dönt.

A mobiltelefon előfizetési díj – melyet a fenntartó egyenlít ki- tartalmazza a telefonálás és a csomagban meghatározott adatmennyiségű mobil internet használatát.

A költségkeret az alábbi térítésköteles szolgáltatások igénybevételét nem biztosítja:

- emelt díjas szolgáltatás
- mobilvásárlás (kivéve a munkavégzéshez kapcsolódó vásárlás, pl. mobil parkolás)
- nem engedélyezett adatforgalom

Amennyiben a felhasználó túllépi a meghatározott költségkeretet, a többlet befizetéséről a Jogi és Koordinációs Osztály ügyintézője tájékoztatja a foglalkoztatottat, továbbá adatszolgáltatásra köteles a Költségvetési és Pénzügyi Osztály számlázással megbízott ügyintézője részére. A tárgyhót követően a Költségvetési és Pénzügyi Osztály ügyintézője a kapott adatok alapján kiállítja a számlát és megküldi azt a foglalkoztatott részére. Az elszámolható telefonköltséget

megaladó összeget- a kiállított számla alapján. a számlán megjelölt határidőig kell a Tankerületi Központ bankszámlájára átutalással megfizetni.

Az intézmény dolgozójának hivatali mobiltelefonok használatára vonatkozó kötelességeit, valamint a meghibásodott telefonok javításával, leltározásával és selejtezésével kapcsolatos részletes szabályozást a Monori Tankerületi Központ 11/2023. (XII.13.) számú szabályzata a telekommunikációs eszközök használatának rendjéről tartalmazza.

#### **X.7 Panaszkezelési szabályzat**

A panaszkezelési szabályzat célja a panaszkezelés során a jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai által szabályozott rend betartása és betartatása. A panaszkezelés során figyelembe kell venni az intézmény szabályzatait, az Nkt.-t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2023.évi XXV. törvényt.

A panaszkezelés során arra kell törekedni, hogy a felvetődött problémák, panaszok az intézményen belül megfelelő szinten rendeződjenek.

A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az intézmény Házirendjében, SZMSZ-ében.

AZ intézmény tanulóit, a tanulók törvényes képviselőit, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. A panaszkezelési rend olyan- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőzött- jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni (20/2012. EMMI-rendelet 4. § (1)bekezdés u, pont.

A panasz jogosságát az intézmény köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

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

- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény

igazgatóhelyettesei kötelesek megvizsgálni.

- Jogosság esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

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

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyettesekhez fordul.
- Az igazgatóhelyettesek kezelik a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06 29 412 671)
- írásban (Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola, Monor, Kossuth Lajos u. 88, 2200)
- elektronikusan ([monorzene@budaiimreami.hu](mailto:monorzene@budaiimreami.hu))
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken
- A panaszok kezelése – panasz tárgyától függően – a hangszeres vagy szolfézstanár, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A panaszt mindig rögzíteni kell.

A panaszt iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell felvenni róla.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a tanszakokon keresztül, a szülők a Szülői Szervezeten keresztül, a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

Amennyiben a panaszos névtelenséget kér, a panasszal megkeresett személy feljegyzést készít erről, és a panaszkezelési nyilvántartási lapra rávezeti, hogy anonim panasz.

## X.8 Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Saját SZMSZ-el rendelkezik, ami nyilvánosan megtekinthető az iskola honlapján:

<https://budaiimreami.hu/>

## X.9 Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat

Az intézmény belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai feladatok ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez,

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- Intézményvezető

- Intézményvezető-helyettes
- Tanszakvezetők

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.

Az ellenőrzés formái

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

A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek, pedagógusainak (tanszakvezetőinek) a munkaköri leírása teremti meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettes és a szakmai tanszakvezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a

## MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292

munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény

vezetőségének tagjaira bízott ellenőrzési feladatok kizárólag pedagógiai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes)
- tanítási órák látogatása (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai tanszakvezető),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

### X.10 Tűzvédelmi szabályzat

A tűzvédelmi szabályzat megtalálható az intézmény igazgatói irodájában, illetve az iskolatitkárnál.

### X.11 A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje

A 2023. évi LII. törvény alapján az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot. A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeltében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A pedagógus munkavégzése színvonalára, nyújtott munkateljesítményére vonatkozó, kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályait a köznevelésért felelős miniszter a rendeletben határozza meg.

### X.12 Az év pedagógusa díj odaítélésének szabályzata

A Monori Tankerületi Központ minden év májusában pedagógus nap alkalmából a tantestület nagyságától függően megjutalmaz egy vagy két dolgozót. Intézményünkben egy fő jogosultra a kitüntetésre. Az „Év pedagógusa” díjat az a határozott idejű, teljes munkaidős pedagógus dolgozónk kapja meg, akit a tanévben nyújtott teljesítménye, munkája alapján a



**MONORI BUDAI IMRE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA OM:203292**

tantestület arra érdemesnek talál. Kijelölése az intézményvezető javaslata alapján a nevelőtestület szavazásával történik.

**Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola**

2200 Monor, Kossuth L. u. 88.

## Jegyzőkönyv

**Készült:** 2024. március 27-én a Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola hivatalos helyiségében.

**Jelen vannak:** Jelenléti ív szerint

**Tárgy:** Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

Ákosiné Fehér Klára igazgató szeretettel köszönti a nevelőtestület tagjait.

Felkéri Kissné Bajkai Sarolta iskolatitkárt a jegyzőkönyv vezetésére, Edőcs Tamást és Szalai Ildikót a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Ákosiné Fehér Klára tájékoztatja a nevelőtestületet arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára, módosítására és elfogadására került sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az értekezleten jelen lévő pedagógusok minden tagja elfogadta.

k.m.f.



Kissné Bajkai Sarolta  
jegyzőkönyvvezető




Szalai Ildikó  
hitelesítő



Edőcs Tamás  
hitelesítő





Ákosiné Fehér Klára  
igazgató

Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola  
2200 Monor, Kossuth L. u. 88.

## Jelenléti ív

2024. március 27.

1. Ákosiné Fehér Klára
2. Barna Alexandra
3. Biró Zsuzsa
4. Csapó Bence
5. Edőcs Tamás György
6. Huszárné Papp Éva
7. Kecskés Ádám István
8. Kövesné Bodor Andrea
9. Mocsári Károly
10. Németh András
11. Slama György
12. Sóvári Tamás
13. Stuber Zoltán
14. Szabó-Sebők Áron
15. Szalai Ildikó
16. Vázsonyi Ágnes
17. Vincze Klára
18. Zsidel Miklós
19. Zsombok Erika

Ákosiné Fehér Klára  
Barna Alexandra  
Biró Zsuzsa  
Csapó Bence  
Edőcs Tamás György  
Huszárné Papp Éva  
Kecskés Ádám István  
Kövesné Bodor Andrea  
Mocsári Károly  
Németh András  
Slama György  
Sóvári Tamás  
Stuber Zoltán  
Szabó-Sebők Áron  
Szalai Ildikó  
Vázsonyi Ágnes  
Vincze Klára  
Zsidel Miklós  
Zsombok Erika



**Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola**

2200 Monor, Kossuth L. u. 88.

## **Jegyzőkönyv**

**Készült:** 2024. március 26-án a Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola hivatalos helyiségében.

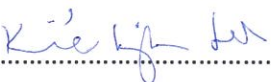
**Jelen vannak:** Jelenléti ív szerint

**Tárgy:** Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, elfogadása, diákok véleménye

A Monori, Pilisi és Vasadi diákok közössége az alábbiak szerint fogalmazta meg véleményét a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatáról, módosításáról:

A diákok közössége elfogadja és jónak találja a Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

k.m.f.



Kissné Bajkai Sarolta  
jegyzőkönyvvezető



Diákok képviseletében



Diákok képviseletében



Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola  
2200 Monor, Kossuth L. u. 88.

## Jelenléti ív

2024. március 26.

1. Baranyi-Lelkes Annavera

Baranyi-Lelkes Annavera

2. Farkas Franciska

Farkas Franciska

3. Mocsári Anna

Mocsári Anna

4. Pánczél Sára

Pánczél Sára

5. Zsidel Miklós

Zsidel Miklós

6. Ákosiné Fehér Klára

Ákosiné Fehér Klára

7. Kissné Bajkai Sarolta

Kissné Bajkai Sarolta



**Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola**  
2200 Monor, Kossuth L. u. 88.

## Jegyzőkönyv

**Készült:** 2024. március 26-án a Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola hivatalos helyiségében.

**Jelen vannak:** Jelenléti ív szerint

**Tárgy:** Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, elfogadása, szülők véleménye

A Monori, Pilisi és Vasadi szülői közösség az alábbiak szerint fogalmazta meg véleményét a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatáról, módosításáról:

A szülői közössége elfogadja és támogatja a Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.


k.m.f.



Kissné Bajkai Sarolta  
jegyzőkönyvvezető



Szülő



Szülő



Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola  
2200 Monor, Kossuth L. u. 88.

## Jelenléti ív

2024. március 26.

1. Kövesné Bodor Andrea

Kövesné Bodor Andrea

2. Mocsári Károly

Mocsári Károly

3. Zsidel Miklós

Zsidel Miklós

4. Béki Orsolya

Béki Orsolya

5. Ákosiné Fehér Klára

Ákosiné Fehér Klára

6. Kissné Bajkai Sarolta

Kissné Bajkai Sarolta

