

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019.

A 2017 augusztus 31-én elfogadott 2017. évi Szervezeti és Működési Szabályzat Módosítása
a Vasadi Telephely létesítése miatt.

Tartalom

I. RÉSZ.....	4
1./ A szabályzat célja:	4
2./ Jogsabályi háttere:	4
3./ A szabályzat hatálya:	6
4./ A szabályzat egy-egy példányát kapják:	6
5./ Az intézmény adatai:	6
6./ Az intézmény jogállása:	7
7./ Az intézmény tevékenysége:	7
A képzés struktúrája, tantárgyai	8
A tanítási órák számára és képzési idejére vonatkozó rendelkezések	9
8./ Az intézmény feladatai:	10
9./ Az intézmény képvisellete, vezetői helyettesítés:	12
II. RÉSZ	13
1./ Szervezeti ábra	13
2./ Az intézmény vezetője	13
3./ Az intézményvezető-helyettes	15
4./ Az iskolatitkár	16
5./ A szülői szervezet (munkaközösség)	17
6./ A nevelőtestület	18
7./ Tanszakok, szakmai munkaközösségek	19
8./ Az osztályfőnökök	20
9./ Munkaköri leírások	20
9/1. Intézményvezető-helyettes:	20
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	21
9/2. Munkaközösség-vezetők:	23
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	24
9/3. Tanárok:	26
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	27
9/4. Osztályfőnökök:	29
9/5. Iskolatitkár:	30
9/6. Hivatalsegéd:	30
10./ A telephellyel való kapcsolattartás rendje.....	31
11./ Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások.....	32
12./ Értekezletek	33
13./ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	34
14./ A pedagógusok oktató - nevelő munkájának általános szempontjai és irányelvei	34
15./ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	35
16./ Az iskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének folyamata	36
Az ellenőrzési típusok	36
A vezetők ellenőrző tevékenysége	37
A tanóra ellenőrzése	39
Tanügyigazgatási ellenőrzés	40
A munkáltató további ellenőrzési feladatai.....	42
Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok	42
Egyéb ellenőrzési feladatok	42
17./ Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	43
III. RÉSZ	44
1./ Az iskola nyitva tartása, és létesítményeinek használata	44
1.1. Székhelyre és telephelyekre vonatkozó rend.....	44
1.2. Általánosan, székhelyre és telephelyre vonatkozó rend	45
2./ A vezetők benntartózkodása	46
3./ A hangszer-használatok alapelvei:	46
4./ Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	47
5./ A tanítási órák rendje	47
6./ Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	48
7./ Intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.....	48
8./ Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49

9./ Rendkívüli esemény, bombariadó.....	50
10./ A nevelési-oktatási intézmény tanulók által előállított dolgainak díjazása:.....	50
11./ Dohányzás intézményi szabályai	50
12./ Fénymásolás.....	51
13./ Dokumentumok és informatikai eszközök kiadásának szabályai	51
14./ Szabadságolás rendje	51
15./ A nevelési-oktatási intézmény által használt elektronikus nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.	52
16./ Reklám, közlemény elhelyezésének rendje.....	52
17./ A tanulók felvétele	53
18./ A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák.....	53
19./ Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	53
20./ A Diák-önkormányzati szerv, a diák-képviselő és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a Diák-önkormányzat működéséhez szükséges feltételek	54
21./ A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának elvei és formái	55
22./ Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai	55
IV. RÉSZ.....	57
1. sz. Melléklet Iratkezelési szabályzat	58
2. sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat	67
3. sz. Melléklet Bélyegző használati szabályzat.....	71

**A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 24-25. §-ában
foglalt felhatalmazás alapján a következő
Szervezeti és Működési Szabályzatot
hozza létre:**

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A szabályzat célja:

A hatályos jogszabályok keretei között meghatározza az Intézmény működésének szabályait. Az intézmény szervezeti felépítésének, belső működésének, külső szervekkel való kapcsolattartási rendjének megállapítása, minden olyan szervezeti és működési feladat rögzítése, melyet jogszabályi felhatalmazás alapján az intézmény saját hatáskörében jogosult és köteles rendezni.

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2./ Jogszabályi háttére:

- *1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről*
- *27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről,*
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvény.
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény.

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény.
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.).
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. Korm. rendelet.
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- A mindenkor tanév rendjéről szóló EMMI rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.).
- A 12/2011. (III. 22.) NGM rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 27/1995. (VII.25.) NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról

3./ A szabályzat hatálya:

Időbeli hatálya: Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola Nevelő-testülete hagyja jóvá. A Szabályzat hatálya határozatlan időtartamra szól.

Személyi hatálya: az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára kiterjed. A szabályzatban előírtakat a közalkalmazottak kötelesek betartani, munkavégzésük során a szabályzat előírása szerint kötelesek eljárni.

A szabályzat rendelkezéseit a szükséges mértékig közölni kell az intézményi feladatok végzésében, nem közalkalmazotti státuszban résztvevőkkel (külső partnerek, megbízási - vállalkozási jogviszonyban állókkal) az iskola tanulóival és a tanulók szüleivel.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

4./ A szabályzat egy-egy példányát kapják:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- nevelőtestület
- szülői szervezet (munkaközösség)

A Szabályzat egy példánya a titkársági irodán bárki által megtekinthető.

5./ Az intézmény adatai:

Elnevezése:	Monori Budai Imre Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye:	2200 Monor, Kossuth L. u. 88.
Telephelyei:	2721 Pilis, Dózsa Gy. u. 33. 2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 54.
Alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító székhelye:	1054 Budapest V. kerület, Akadémia utca 3.
Az alapítás éve:	2017.
Fenntartója:	Monori Tankerületi Központ

Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

Alaptevékenysége: alapfokú művészetoktatás

Szakmai alapidokumentum száma, kelte: Budapest V. kerület, 2017.06.09.

Az intézmény adószáma: 15835310-2-13

6./ Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

- A vagyoni feletti rendelkezés joga – a monori székhely esetében – a tulajdonos monori Önkormányzaté. A tulajdoni viszonyokat megállapodások, szerződések rögzítik.
- A telephely, valamint a hangszerek és a tantermek berendezési tárgyainak tulajdoni viszonyait megállapodások, szerződések határozzák meg.
- A fenntartó feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az éves iskolai munkatervre épül.
- Az alaptevékenység forrásai:
 - intézményi ellátás díjbevételei (térítési díj, tandíj),
 - felhalmozási vagy működési célú pénzeszköz-átvétel (pályázatok).
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önállóan dönthet, melyet jogszabály vagy megállapodás nem utal más hatáskörébe.

7./ Az intézmény tevékenysége:

Az alapfokú művészeti iskola zeneművészeti ágon olyan sajátos iskola, amelyben előképző, – a zeneművészet esetében hangszeres előképző is – alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás, és az előírt törvényes és tantervi kereteknek megfelelően történik a tanítás. Az intézményben az alapfokú művészetoktatás azzal a szándékkal jött létre, hogy lehetőséget nyújtsunk az esztétikai érzékenység, a szépre való hajlam, a harmonikus magatartás iránti igényesség és készség kialakítására, hogy diákjaink a művészet segítségével megismerhessék az egyetemes emberi kultúra, a nemzeti hagyományok értékeit és önmagukat.

Az intézmény nem „profi-képző”, nem szakképesítést nyújtó iskola – a művészetkedvelők és amatőrök képzésére hivatott, e növendékek számára az „**A**” tagozaton folyik az oktatás.

A zenei pályára alkalmas tanítványokat a „**B**” tagozaton részesítik szakszerű tehetséggondozásban és felkészítésben pszichikai, zenei és technikai téren egyaránt.

Az iskola felnőttoktatást is folytathat.

Az intézmény tanszakvezetői, munkaközösségei:

Monor	Pilis-Vasad
- zongora - vegyes: zeneismeret, magánének, ütő - vegyes: hegedű, gitár, fűvós (a pilisi és vasadi telephely tanszakainak szakmai irányításában)	munkaközösség-vezető

A képzés struktúrája, tantárgyai

Zeneművészet

Hangszeres tanszakok: furulya, fuvola, klarinét, fagott, trombita, szaxofon, ütő, gitár, zongora, hegedű, gordonka.

Hangszeres tanszakok száma: 11.

Elméleti tanszakok, tantárgyak: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom.

Egyéb tantárgyak: zenekar, kórus.

Egyéb tanszak: kamarazene.

„A” tagozaton

Képzési idő: (Megjegyzés: az évfolyamszámok magukba foglalják az előképző, alapfok és továbbképző évfolyamait. A képzési idő első számjegye az elméleti és egyéb előtanulmányokat jelöli 2+10 évfolyam (furulya, fuvola, trombita, ütő, gitár, zongora, hegedű, gordonka, klarinét,)

2 + 8 évfolyam (fagott)

2 + 6 évfolyam (szaxofon)

„B” tagozaton

A „B” tagozat zárójeles számai az „A” tagozaton végzett előtanulmányokat jelentik. „B” tagozatra a növendéket az alapfok 2. évfolyamától javasolt irányítani.

(3) + 9 évfolyam (furulya, fuvola, trombita, ütő, gitár, zongora, hegedű, gordonka, klarinét,)

(3) + 7 évfolyam (fagott)

(3) + 5 évfolyam (szaxofon)

Elméleti és egyéb főtárgy:

„A” tagozaton

2 + 10 évfolyam (szolfézs)

2 + 6 évfolyam (zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet)

4 évfolyam (kamarazene)

„B” tagozaton

(5) + 7 évfolyam (szolfézs főtárgy)

A tanítási órák számára és képzési idejére vonatkozó rendelkezések

„A” és „B” tagozat, 2 + 10 évfolyamos (hosszú) tanszakok

A tanítási órák (foglalkozások) száma és azok ideje tanítási hetenként értendő.

Főtárgy: „A” tagozaton minimum 2 x 30 perc (egyéni) vagy min. 2 x 45 perc (csoportos)
„B” tagozaton minimum 2 x 45 perc.

A korrepetíció (zongorakíséret) ideje:

„A” tagozaton (minimum)

1. évfolyamig 5 perc

2-3. évfolyamon 10 perc

4. évfolyamtól 15 perc

„B” tagozaton (minimum)

1-2. évfolyamon 10 perc

3-4. évfolyamon 15 perc

5. évfolyamtól 20 perc

Kötelező tárgy: a képzési idő minimum 2 x 45 perc

„A” tagozaton 4. vagy 6. évfolyam végéig a tantervnek megfelelően

„B” tagozaton a 10. évfolyam végéig

Kötelezően választható tárgy:

„A” tagozaton az 5-6. évfolyamon elmélet: minimum 1 x 45 perc

Választható tárgy: az előképző 1. évfolyamától 1 vagy 2 foglalkozás

„B” tagozaton elmélet: minimum 1 x 45 perc

gyakorlat: minimum 1 x 45 perc (csoportos) vagy

minimum 1 x 30 perc (egyéni)

Hangszeres előkészítő: egyéni: 2 x 30 perc

Kamarazene: minimum 1 x 45 perc. A kamarazene csoportlétszáma a műfajnak megfelelően: 2-8 fő, max. 15 fő.

Zenekar, kórus: minimum 2 x 45 perc

Kötelező zongora: minimum 1 x 30 perc

„A” és „B” tagozat, rövid tanszakok

A tanítási órák (foglalkozások) száma és azok ideje tanítási hetenként értendő.

Főtárgy: „A” tagozaton minimum 2 x 30 perc (egyéni) vagy min. 2 x 45 perc (csoportos)

„B” tagozaton minimum 2 x 45 perc

Kötelező tárgy csoportos hangszeres főtárgy esetén: Minimum 2 x 30 perc zongora vagy az előzőleg tanult hangszeres tárgy.

A korrepetíció (zongorakíséret) ideje:

Hangszeres tanszakon:

„A” tagozaton (minimum)

1. évfolyamig 5 perc
2. évfolyam 10 perc
3. évfolyamtól 15 perc

„B” tagozaton (minimum)

1. évfolyam 10 perc
2. évfolyam 15 perc
3. évfolyamtól 20 perc

Kötelező tárgy: a képzési idő minimum 2 x 45 perc

„A” tagozaton a 4. évfolyam végéig

„B” tagozaton az utolsó évfolyam végéig

Kötelezően választható tárgy:

„A” tagozaton az 5. évfolyamon elmélet: minimum 1 x 45 perc

Választható tárgy: az előképző 1. évfolyamától 1 vagy 2 foglalkozás

„B” tagozaton elmélet: minimum 1 x 45 perc

gyakorlat: minimum 1 x 45 perc (csoportos) vagy minimum
1 x 30 perc (egyéni)

Hangszeres előkészítő: egyéni: 2 x 30 perc

Kamarazene: minimum 1 x 45 perc. A kamarazene csoportlétszáma a műfajnak megfelelően
2-8 fő, max. 15 fő.

Zenekar, kórus: minimum 2 x 45 perc

Kötelező zongora: minimum 1 x 30 perc

8./ Az intézmény feladatai:

- A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.
- Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
- Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.
- Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit.

- Alapozza meg a művészi kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, és fejlessze improvizációs készségüket.
- Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.
- Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre.
- A hangszeres zenei műveltség megalapozása és fejlesztése.
- Tanulói többségének tudását olyan szintre kell fejlesztenie, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra kamaraegyüttesben vagy zenekarban.
- A zenei tanulmány során adjon rendszerezett zenei ismereteket.
- Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra.
- Vezessen rá a zene logikájára, formai összefüggéseire.
- Ismertessen meg a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival.
- Ösztönözze a tanulókat életkoruknak megfelelő, zenei tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására.
- Fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységet.
- Fejlessze a növendékek zenei képességeit: hallásukat, ritmusérzéküket, érzékenységüket a dinamika és a hangszín különbségeire.
- Szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos munkára.
- Értékes zenei anyag tanításával, korszerű vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknak a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljék.
- Az iskola tevékenysége irányuljon arra, hogy növendékei az életkoruknak és képességeiknek megfelelő zenei anyagot kottahűen, stílusosan, a zenei összefüggéseket visszaadva, értelmesen tagolva, árnyaltan és kifejezően szólaltassák meg.
- Neveljen az értékes zene szeretetére.
- Ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, a rádió és a televízió zenei műsoraiba meghallgatására, a zenei élet eseményei iránti érdeklődésre, értékes hangfelvételek és videó felvételek gyűjtésére és meghallgatására, de mindenekelőtt aktív társas muzsikálásra.
- Használja ki a lehetőségeket a közismereti iskolák zenei életének támogatására. Működjen együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában (hangversenyrendezés, ismeretterjesztés).
- Segítse az egyházzenei életet, tartson kapcsolatot az egyházi iskolák ének-zene szakos tanáraival.
- Támogassa az amatőr zenekarok és kamaraegyüttesek, a családi „együttmuzsikálás” működését, legyen nyitott az értékes könnyűzenére.
- Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más (esetleg külföldi) zeneoktatási intézményekkel.
- Vegyen részt a város zenei életének szervezésében és formálásában. (hangverseny, koncertszervezés.)
- A művészeti munka során juttassa el a tanulót az alkotó munkához, amely hozzájárul a harmonikus, érzelmileg gazdag személyiség kialakításához.
- A táncművészeti tanulmányok során fejlődjön ki a tanulóknak a rendszeres munka természetes igénye, fejlődjön ritmusérzékük, egymásra figyelő magatartásuk, növekedjen fizikai állóképességük. A formaérzék kibontakoztatása mellett a növendékek mozgáskultúrája plasztikussá váljon.

- A történelmi társastánc során ismerkedjenek meg a társastánc kialakulásának előzményeivel.
- Sajátítsák el a növendékek a mindennapi élet és társas érintkezés viselkedés kultúrájának alapszabályait és magatartásformáit.
- A társas tánc során, a szabadon választható tantárgy keretében lehetőséget ad a tehetséges tanulóknak a további fejlődésre.

9./ Az intézmény képviselete, vezetői helyettesítés:

Az intézményt az intézményvezető teljes jogkörrel jogosult bármely ügyben képviselni.

Az intézményvezető-helyettes a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben önállóan – meghatalmazás nélkül – jogosult képviselni az intézményt.

Az intézményvezető a képviseleti jogkörét a Ptk. rendelkezései szerint jogosult átruházni, eseti vagy általános meghatalmazás alapján.

Az intézményvezető helyettese általános intézményvezető-helyettes, aki az intézményvezetőt az intézményvezetői hatáskörbe utaltak vonatkozásában jogosult annak távollétében helyettesíteni.

Vezetői helyettesítés esetén a helyettesítés tényét, a helyettesítési minőséget mind írásban, mind szóban köteles jelezni a helyettes. Az intézményvezetői hatáskörbe utaltak helyettesítéssel való ellátása esetén a helyettes ténykedéseiről a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni az intézményvezetőt.

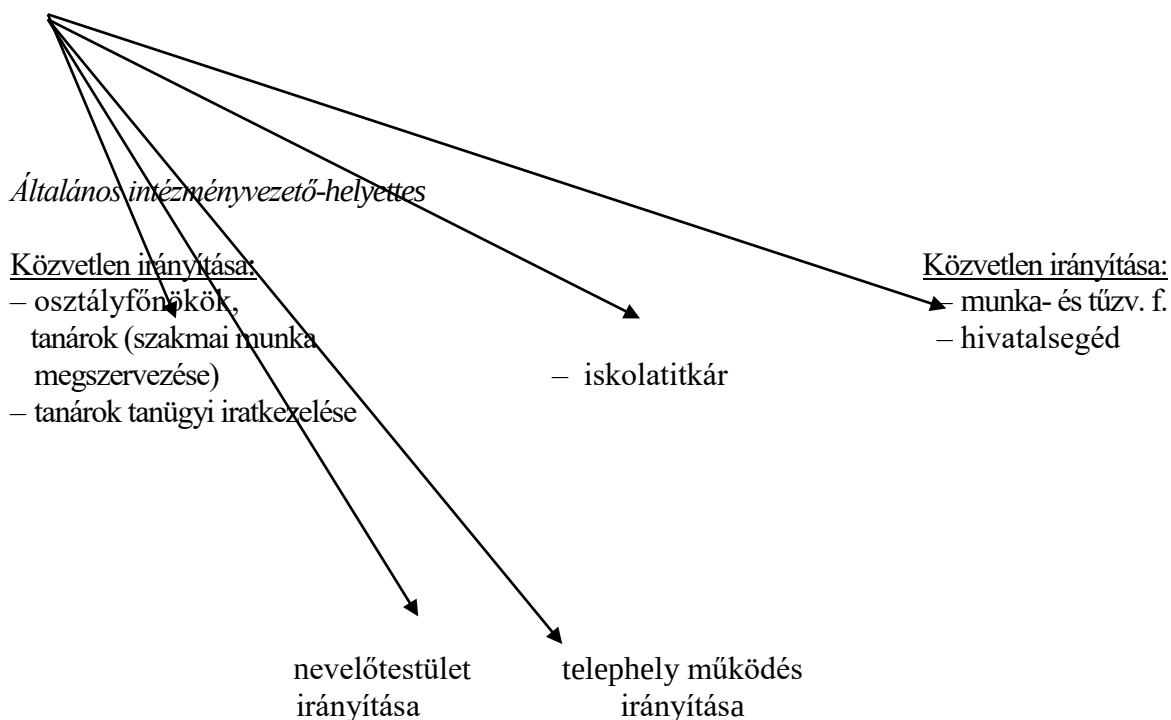
II. RÉSZ

SZERVEZETI RÉSZ

Az intézmény szervezeti felépítése

1./ Szervezeti ábra

Intézményvezető



2./ Az intézmény vezetője

➤ Az iskola élén az intézményvezető áll, aki a vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

- Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Ellátja jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.
- Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a racionális és takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai- szakmai munkáért.
- Az intézményvezető döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a jelen szabályzat vagy a kollektív szerződés nem utal más személy, testület hatáskörébe.
- Az intézményvezető az intézmény valamennyi közalkalmazottjával kapcsolatosan gyakorolja a teljes körű munkáltatói jogkört.
- Irányítja az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a pedagógiai programok, munkaterv, értékelések, beszámolók és egyéb dokumentumok tervezetének elkészítéséről, a nevelőtestület elé terjesztéséről.
- Vezeti a nevelő-testületet.
- Gondoskodik a nevelő-testületi döntések végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a tulajdonos önkormányzattal
- Tájékoztatja a tulajdonos önkormányzatot az intézménnyel kapcsolatos kérdésekről, illetve bármely adatvédelem alá nem tartozó információt –kérésre – kiad.
- Közreműködik a gazdálkodással, a bér gazdálkodással, humánpolitikával, fejlesztéssel, fenntartással kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásában.
- Az intézményi feladatok ellátása, az intézmény működése érdekében szerződéseket köt.
- Képviseli az intézményt.
- Intézményvezetői utasítás kiadására jogosult.
- Írásbeli és szóbeli figyelmeztetés kiadására jogosult.
- Elkészíti, ill. elkészítteti az intézmény szabályzatait.
- Megszervezi és irányítja az iskola humánpolitikai munkáját, a pedagógus utánpótlás biztosítását.
- Kivizsgálja a panaszügyeket.
- Kapcsolatot tart a médiákkal, az intézmény munkájáról nyilatkozattételre jogosult.
- Megszervezi az iskola belső ellenőrzését.
- Biztosítja az intézmény működésének tárgyi és személyi feltételeit a költségvetés alapján.
- Dönt a tanulók felvételéről és beosztásáról.
- Elkészíti a pedagógusok beosztását.

- Elkészíti az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását.
- Irányítja az intézmény humánpolitikai tevékenységét.
- Biztosítja az iskola dolgozóinak, elsősorban a pedagógusok folyamatos szakmai továbbképzését.
- Jóváhagyja a tanárok tanmenetét, és a főtárgyi naplók tervezett anyagát.
- A főtárgy tanárának javaslata alapján felmentést adhat egyes tantárgyak tanulása alól.
- Meghatározza a beszámolók rendjét, összeállítja a vizsgabizottságokat.
- Engedélyezi a bizonyítvány másodlatok és iskolalátogatási igazolások kiadását.
- Engedélyezi az iskola tulajdonát képező hangszerek kölcsönzését.
- Gondoskodik a kárt okozó tanuló felelőssége vonásáról, a kár megtérítéséről.
- Folyamatosan tájékozódik az iskolában dolgozók munkájáról, ellenőrzi és értékeli tevékenységüket.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, a közalkalmazotti tanáccsal.
- Kapcsolatot tart a város és a telephely településeinek és a vonzáskörzete általános- és középiskoláinak vezetőivel.
- Részt vesz a város és a telephely településeinek kulturális-zenei életének szervezésében.
- A fentiekén kívül végzi és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály ill. az iskola belső szabályzatai hatás- és feladatkörébe utalnak.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, helyi szabályzatok, az önkormányzati rendeletek és az intézményvezető utasításainak a betartásáért, és betartatásáért. A feladat és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért. Az intézmény Szakmai Alapdokumentumában meghatározott feladatok ellátásáért.
- A saját hatáskörében kiadott utasításokért, intézkedésekért és azok végrehajtásáért.
- Az intézmény feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.

3./ Az intézményvezető-helyettes

Az iskolában egy intézményvezető-helyettes dolgozik, aki magasabb vezetőnek minősül, és megbízására a hatályos jogszabályok vonatkoznak.

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

➤ **Az intézményvezető-helyettes** az intézményvezető általános helyettesének minősül, az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén köteles és jogosult helyettesíteni.

Az intézményvezető helyettes a megbízásaiban pedagógiai, művészeti, szakmai, valamint adminisztratív jellegű feladatokat lát el.

➤ Rendszeresen látogatja a növendékek hangversenyeit, tanítási óráit és ezek tapasztalatairól beszámol az illetékes tanárnak, illetve az intézményvezetőnek. Különös gonddal segíti a fiatal tanárok munkáját.

➤ 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.

➤ Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

➤ Az iskola ügyviteli feladatainak irányítója és megszervezője.

➤ Elkészíti a tantárgyfelosztást, az összesített órarendet.

➤ Gondoskodik a naplók, összesítők, beírási naplók, törzslapok, ellenőrző könyvek, jelenléti ívek ellenőrzéséről.

➤ Gondoskodik a tanárok helyettesítéséről és a helyettesítések nyilvántartásáról.

➤ Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb szakmai értekezleteket.

➤ Figyelemmel kíséri a tanulók mulasztásait, a tanulók bármilyen jellegű tartozásait. (térítési díj, tandíj, hangszer, kotta)

➤ Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

➤ Az intézményvezető tartós - egy hetet meghaladó - távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.

4./ Az iskolatitkár

Az iskolatitkár az intézményben az alábbi feladatokat látja el:

Az intézmény pedagógiai jellegű adminisztratív tevékenységének, titkárői feladatainak ellátása.

Végzi az iskola szakmai feladataival kapcsolatos nyilvántartások vezetését. Adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek.

Részvétel a leltározási feladatokban. Az intézményi nyomtatványok kitöltésében való közreműködés.

Az iskola szakmai munkájával kapcsolatos gépelési feladat ellátásában való részvétel, szövegszerkesztés, jegyzőkönyvek vezetése.

Az iskolai iktató naprakész vezetése.

Az oktatással kapcsolatos iratok és nyilvántartások irattározása, őrzése
Postázási feladatok végzésében való részvétel.

A fénymásoló gép kezelése, a fénymásolási feladatok ellátása. A fax és a telefonok kezelése.

Félévente ellenőrzi a térítési díjak beszedését és az ezzel kapcsolatos jogosultságokat. Útiköltség-elszámolások ellenőrzése.

A hatályos jogszabályok alapján mindazon feladatok ellátása, munkakörében és azon túlmenően is, melyekkel az iskola vezetője megbízza.

Közvetlenül irányítja a hivatalsegédet.

Közvetlen, és folyamatos munkakapcsolatot tart a Monori Tankerületi Központ munkatársaival.

Feladat- és hatáskörében tett intézkedéseiről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Előkészíti, illetve közreműködik az intézmény költségvetésének tervezete elkészítésében.

Közreműködik a MÁK felé a jelentések elkészítésében.

Felelős az intézmény tisztaságának és vagyonvédelmének biztosításáért.

Felelős a feladat és hatáskörébe utaltak betartásáért, a közvetlen irányítása alá tartozók munkájáért.

5./ A szülői szervezet (munkaközösség)

Az intézménynél egy szülői szervezet (munkaközösség) hozható létre. A szülői szervezet intézmény szintű képviselőjével az intézmény vezetője tart kapcsolatot. A *szülői munkaközösségbe* a szülők három, plusz két póttagot delegálhatnak a munkaközösségi értekezletekre. Megbízatusuk határozatlan időtartamra, de legkésőbb a gyermek iskolai tanulmányainak befejezéséig szól. A munkaközösség tagja az lehet, akinek gyermeke az iskola tanulója.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SzMSz vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény vezetőjétől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni.

A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék és a tanári hangversenyek, növendéki előadások rendezésében. Erről az általános intézményvezető-helytessel, illetve a telephelyek esetében az ott dolgozó tanárokkal állapotnak meg.

Véleményezési jog illeti meg:

- az SZMSZ elfogadásakor (mivel az intézményben iskolaszék nem működik),
- a munkaterv elfogadásakor,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

6./ A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és Helyi tanterv elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- továbbá minden olyan ügy, melyet jogszabály a hatáskörébe utal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt.

7./ Tanszakok, szakmai munkaközösségek

A tanszaki és szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (például fúvós, vonós hangszerek, táncművészeti) tantárgyak oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma eléri az 5 főt. A tanszakok létrehozásáról és besorolásáról az intézményvezető jogosult dönteni.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak, és az intézményvezető bízza meg őket határozott időtartamra, de legfeljebb 5 évre. A munkaközösségek vezetőinek kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A tanszakok szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A tanszakvezetőket tanszakvezetői pótlék és órakedvezmény illeti meg (a hatályos jogszabályok alapján).

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületen a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezi szakterületén:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- a pedagógiai programot, a továbbképzési tervet,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- felvételi követelmények meghatározását,
- az egyes vizsgák részeinek és feladatainak meghatározását.

A tanszakvezetők, munkaközösségi vezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdekők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.

A szakmai munkaközösség javaslatot tehet szertárbővítési és eszközbővítési tervekre.

A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.

Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

8./ Az osztályfőnökök

Az alapfokú művészeti iskolában osztályfőnöki teendőket látnak el azok a pedagógusok, akik az iskolavezetés által kijelölt önálló tanulócsoport-vezetői feladatokat látnak el.

Az osztályfőnökök kijelölése a tantárgyfelosztás elkészítése előtt történik. Megbízásuk minden tanév elején újraindul.

Osztályfőnöki feladatok az alapfokú művészeti iskolában:

- Rendszeres kapcsolat egy tanárhoz (főtárgy tanár) és vagy egy csoportba, együttesbe (zenekar, kórus, táncegyüttes, stb.) tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzó, ill. digitális tananyag) való ellátásuk megszervezése, segítése, az iskolai rend szerint, a kötelező, ill. választható tárgyra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése.
- Közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, táncművészeti bemutató) szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával.
- Adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók kitöltése és vezetése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslapkitöltése, összeolvasása, stb.)
- Az iskola belső rendje szerint adott esetben gyermekvédelmi feladatok ellátása, balesetvédelmi oktatás megtartása a tanulók részére, házirend ismertetése és betartatása.
- Közös iskolán belüli és kívüli programok szervezése (pl.: ifjúsági ismeretterjesztő hangversenyek látogatása, stb.) és vezetése.
- Tanítási időn kívül a tanulók kísérése és felügyelete versenyeken, fesztiválokon, egyéb rendezvényeken.
- Szülői értekezlet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán.

9./ Munkaköri leírások

9/1. 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 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 ösztönözzé, 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 tanulóknál a muzsikálás iránt, hogy az minden napos szükségletüké váljon. Ösztönözzé a tanulókat rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, zenehallgatásra, aktív társas muzsikálásra.
10. A tanulók szüleit az őket érintő kérdésekről – azok kérésére – tájékoztatni köteles fogadóóra keretében, illetve egyedi kérés alapján azon túlmenően is. A tanulókat érintő, rájuk vonatkozó információkat a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni. A visszajelzést, az aláírást köteles ellenőrizni.
11. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (anyakönyv, beírási napló, összesítő, tanulmányi értesítő, ellenőrző, napló, bizonyítvány, kimutatás a térítési díjakról). A helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak összeszedésében, annak elszámolását a meghatározott időben, pontosan adja le.
12. A zeneiskola tanáraként részt vesz az intézményi minőségirányítási programban, az ezzel kapcsolatos tanári tevékenységeket kötelezően ellátja.
13. A tanóráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni. Órarendi változásokat, (kimaradás, óracseré) esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni. Az egyéni órák előtt 5 perccel, a csoportos órák előtt 10 perccel megjeleni 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.

A vezetői megbízatásával kapcsolatos feladat és hatásköre:

1. Az intézményvezető általános helyetteseként eljárva, az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén köteles és jogosult helyettesíteni.
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 pályakezdekők beilleszkedését.
3. Megszervezi a növendékek zongorakisérletét, az énekkarok, énekesek zongorakisérletét. 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:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye: változó, a zeneiskola székhelye, telephelye.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

Munkaköri feladatai, kötelességei:

1. A tanszakának megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott, rábízott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.
2. Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
3. A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, esetleges hiányosságait. Tegyen meg mindent a tanuló speciális művészeti képességének, tehetségének kibontakoztatása érdekében, továbbá a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását biztosítsa.
4. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
5. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
6. Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket. Alapozza meg, fejlessze a hangszeres zenei műveltséget.
7. Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra, vezesse rá őket a zene logikájára, formai összefüggéseire. Ismertesse meg a tanulókat a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival. Fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét. Fejlessze a tanulók zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket.
8. Alakítsa ki a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, hangversenyeken való megjelenésével. Növendékeit arra ösztönözze, hogy kísérvék figyelemmel társaik tevékenységét, tiszteljék, becsüeljék a másik munkáját és teljesítményét.

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

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

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

12. A zeneiskola 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:

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:

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, becsüljék a másik munkáját és teljesítményét.

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

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

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

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

13. A tanórát 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 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.

9/4. Osztályfőnökök:

1. Rendszeres kapcsolatot tart egy csoportba, együttesbe (zenekar, kórus, táncegyüttes stb.) tartozó tanulókkal. A tanulók tananyaggal (kotta, könyv, hangzó, ill. digitális tananyag) való ellátásuk megszervezését segíti az iskolai rend szerint. A kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjét ismerteti csoportjával, segíti, és részvételüket figyelemmel kíséri.
2. Közös foglalkozások (növendékhangversenyek, tanszaki hangversenyek, kiállítások, táncművészeti bemutatók) szervezése, vezetése.
3. A tanulói csoportok kísérete és felügyelete a tanulók alkalmankénti szereplésekor (helyi általános iskolák által szervezett művészeti rendezvényére való kíséret, felügyelet, stb.)
4. Kapcsolattartás a szülőkkel, és a tanulók közismereti iskoláival.
5. A tanítási feladatokkal járó nyilvántartásokhoz és kimutatásokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, adott hangszerek esetében a szakleltár kezelése.
6. Az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, adott esetben gyermekvédelmi feladatok ellátása, illetve ezek terén kapcsolattartás a közismereti iskola ifjúságvédelmi felelősével, esetlegesen az iskola pszichológusával.
7. Balesetvédelmi oktatás megtartása, házirend ismertetése a tanulók részére.
8. Közös, iskolán belüli és kívüli programok szervezése és vezetése.
9. Szülői értekezlet tartása, folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán.

9/5. Iskolatitkár:

Név:

Személyi adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve: Lakcím:

Munkakör: iskolatitkár

Végzettség: Érettségi

Egyéb végzettségek:

Oklevél száma:

Vezetői megbízás: —

Egyéb megbízás: gépirói, 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.
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, 8⁰⁰ – 12⁰⁰ 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).
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.
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.

10./ A telephellyel való kapcsolattartás rendje

➤ Az intézménynek a telephelyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

➤ A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a telephelyi munkaközösségi vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

➤ Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a telephelyek is megfelelő súlyt kapjanak.

➤ A telephely vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

➤ Az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes az ellenőrzési terv alapján – szükség szerint azon túl is – látogatják a telephelyeket, valamint személyesen és telefonon kapcsolatot tartanak a telephelyek vezetőjével és az ott dolgozó pedagógusokkal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- telephely ellenőrzése, stb.

➤ Az értekezletek közötti időszakban felmerülő és a telephelyeken folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen tájékoztatást adnak a telephelyek munkaközösség vezetőjének.

➤ A telephelyek munkaközösség vezetője gondoskodik arról, hogy a tanulókat érintő tájékoztatások időben jussanak el az érintettekhez.

11./ Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

➤ A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes helyett.

➤ A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.

➤ A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább egyhetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az arra kijelölt (lásd: táblázat) személy látja el.
- Az intézményvezető a vezetők egyidejű akadályoztatásakor eseti jelleggel is megbízást adhat.
- Az intézményvezető-helyettes egy hetet meghaladó helyettesítéséről az intézményvezető intézkedik.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése (beosztása), akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (beosztás, munkakör)
Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes
Intézményvezető-helyettes	Munkaközösség-vezető, vagy az arra kijelölt pedagógus

12./ Értekezletek

Az intézményvezető által – a tanév rendjére vonatkozó jogszabály figyelembevételével – meghatározott időpontban kell az alábbi értekezleteket összehívni és megtartani. Az értekezletek összehívásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai, valamint a jogszabály által erre feljogosított ellenőrzést végző személyek jogosultak betekinteni.

A jegyzőkönyvet az iskolaigazgató vezeti, és két fő tanár írja alá hitelesítőként.

Tanévnyitó értekeztet

Az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekeztet

Az intézményvezető vagy általános helyettese vezetője elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekeztet

Az intézményvezető - az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezető és a tanszakvezető véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelő-testületi értekezlet

Az intézményvezető nevelő-testületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő közlésével intézkedik.

A nevelő-testületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. (rendkívüli ülés)

Nevelő-testületi értekezlet összehívását a szülői munkaközösség, is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelő-testületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos indok esetén az intézményvezető adhat felmentést. Az értekezleten résztvevőknek titoktartási kötelezettségük van.

Az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Ilyenkor az intézményvezető-helyettes, valamint a fenntartó készíti elő az értekezletet.

13./ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hozhat létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény vezetője és helyettese, változó tagjai: az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

14./ A pedagógusok oktató - nevelő munkájának általános szempontjai és irányelvei

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.

➤ Az iskolában az oktató-nevelő munkát az iskola Pedagógiai Programjában és a Helyi tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A tervezés egy tanévre történik.

➤ Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendékei személyiségét, képességét, tehetségét, és ennek megfelelően állítsa fel a követelményeket. Ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként kell megválasztani.

➤ A zenei, művészeti nevelés az általános nevelésnek fontos része, azonban figyelembe kell venni, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét, művészeteket szerető, értő egyén.

Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedvelteni a zenét, a művészeteket. A táncművészet területén szintén az elsődleges feladata az intézménynek az amatorképzés.

➤ Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat kapjanak a tanulók, amelyek fejlesztik művészi ízlésüket.

➤ A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályákra készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetőkkel, a szaktanácsadóval, az illetékes művészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és felvételi követelményeket. Az utolsó éves, művészeti pályára, illetve a továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden segítséget.

➤ A főtárgy tanára igyekezzon figyelemmel kísérni növendékei szolfézs, kamarazenei zeneirodalmi fejlődését és iskolai (közismereti) előmenetelét.

➤ A tanár óráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni.

➤ Az iskolában a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja. Ez alól az intézményvezető jogosult felmentést adni.

➤ A tanár akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni az intézményvezetőnek, annak el nem érése esetén a helyettesnek.

➤ Betegség vagy más akadályoztatás miatt a tanár köteles először az intézményvezetőt értesíteni.

➤ A tanárok tanítás időpontjában, a növendéklétszám alakulásában történő változásokat kötelesek a legrövidebb időn belül az iskola vezetésének bejelenteni.

➤ A tanár adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni. (anyakönyv, beírási napló, összesítő, tanulmányi értesítő, ellenőrző, napló, bizonyítvány, nyilatkozatok kitöltetése a tanulók szüleivel)

➤ Felel a használatában lévő tanterem berendezési tárgyaiért.

➤ A tanár az intézményvezető előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, vagy társas zenei csoportot, énekkart, vagy zenekart szervezni.

➤ A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanár a szülők részére fogadóórát köteles tartani.

➤ A tanulókat érintő, rájuk vonatkozó információkat a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni. A visszajelzést, aláírást a tanár köteles ellenőrizni.

➤ A tanár mind elméleti, mind hangszeres ismereteit köteles fejleszteni, továbbképzéseken a törvényben előírt módon részt venni. Az iskola ennek megfelelően elkészíti a továbbképzési és beiskolázási tervét.

➤ A tanítási órák zavartalansága érdekében a szülő kizárólagosan az intézményvezető - adott esetben a szaktanár - engedélyével látogathatja gyermeke óráit.

15./ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

➤ A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

➤ A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösség által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzéseinek ütemtervét az intézményvezető hagyja jóvá.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az intézményvezetőnél az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezető, a tanszakvezető, illetve a szülői szervezet. A rendkívüli ellenőrzés elrendelésére az intézményvezető jogosult.

➤ A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- a tanszakvezetők a saját tanszakaikon.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető munkáját.

Az ellenőrzés egyik eszköze a beszámoltatás.

16./ Az iskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének folyamata

Az ellenőrzés célja a tényleges helyzet összevetése azzal, aminek lennie kellene a célokból és a tervekből kiindulva. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerült hibák feltárása időben megtörténjen, a hozzájuk vezető okok feltárára kerüljenek, másrészt fokozódjon a munka hatékonysága. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola vezetője a felelős. Az intézményvezető ellenőrzési feladatokkal láthat el bármely iskolai alkalmazottat. A belső ellenőrzésekkor az intézményvezető közvetlen munkatársai: az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető. Az iskola minden dolgozója felelős a saját területén végzett tevékenységéért.

A belső ellenőrzési tevékenység feladata:

- biztosítson megfelelő mennyiségű és minőségű információt az oktatási-nevelési intézmény vezetése számára az iskolában folyó munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról;
- jelezze az intézményvezető számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok és mulasztások okait;
- segítse a vezetőt a megalapozott irányítási, szervezési döntések meghozatalában;
- biztosítsa az intézmény törvényes működését – a jogszabályokon kívül megfelelően az egyéb belső szabályzatokban foglalt előírásoknak, követelményeknek is.

Az ellenőrzési típusok

Tárgya szerint:

- az adott tevékenység egészére irányuló, átfogó ellenőrzés;
- az adott részfeladatokat, problémákat vizsgáló cél-ellenőrzés;

- több helyszínt vagy személyt érintő, de azonos témára irányuló téma-ellenőrzés;
- egy már korábban lefolytatott ellenőrzés intézkedéseinek végrehajtását, azok eredményességét vizsgáló utóellenőrzés.

Tartalma szerint:

- Pedagógiai ellenőrzés
- Gazdálkodási ellenőrzés
- Ügyviteli ellenőrzés
- Törvényességi ellenőrzés
- Munkajogi ellenőrzés
- Tanügy-igazgatási ellenőrzés

Időpont szerint:

- a végrehajtást megelőző előzetes ellenőrzés,
- a munka végzésével párhuzamosan történő egyidejű ellenőrzés,
- a munkát követő összegző vagy utólagos ellenőrzés.
-

Megszervezése szerint:

- munkafolyamatba épített ellenőrzés (ha egy vagy több hibás munkafázis miatt nem folytatható a tevékenység),
- munkafolyamatot követő ellenőrzés.

Gyakorisága szerint:

- folyamatos,
- időszakos,
- eseti.

Iránya, kiterjesztése szerint:

- teljes körű,
- szűrőpróba-szerű.

A vezetők ellenőrző tevékenysége

Intézményvezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetőjének, mint a belső ellenőrzés irányítójának az ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes működésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- hogyan teljesíti az iskola oktatási-nevelési feladatait;
- a nevelőtestület követi-e a Pedagógiai programban rögzített elveket;
- a tantervi követelményeknek megfelelően és hatékonyan folyik-e az oktatás;
- Házirend, SZMSZ, Munkaköri leírásokban foglaltak és az egyéb belső szabályzatok betartásának ellenőrzése;
- tulajdon védelme;
- ésszerű gazdálkodás;

- munkaidő pontos betartása;
- pályakezdő és új kollégák munkájának figyelemmel kísérése.

Az ellenőrzés típusai:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések (koncertek, bemutatók);
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés színterei:

- tanórához és pedagógiai tevékenységhez kapcsolódóan:
óralátogatás
dokumentumok ellenőrzése
taneszköz, tankönyv(kották) kiválasztása és felhasználása
rendezvények, ünnepségek
könyvtár
verseny
- iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatok:
intézmények (középiskolák, általános iskolák, óvodák, művelődési ház, színház, múzeum, könyvtár)
fogadó órák, szülői értekezletek
tanulmányi kirándulások, zenei táborok
- minőségfejlesztés:
értékelés
mérések, vizsgálatok
partneri elégedettségmérés
belső szabályozók betartásának ellenőrzése
tantárgyi, neveltségi szintfelmérés, attitűdvizsgálat
- pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások:
szociális érzékenység
empátia
bánásmód
- egyéb:
továbbtanulás
a házirend betartása
tanítás nélküli munkanapok felhasználása
továbbképzésen való részvétel ellenőrzése

A tanóra ellenőrzése

A hatékony, tantervi követelmények szerinti oktatás ellenőrzése az óralátogatásokon, növendék hangversenyeken és a vizsgákon szerzett tapasztalatokon keresztül történik. Az elvárt szint a Pedagógiai programban rögzített követelményrendszer. Óralátogatáson részt vehet az intézmény vezetése, a szaktanárok, valamint az, akinek ezt az intézményvezető engedélyezte.

Amennyiben az intézményvezető rendeli el az óralátogatást, annak időpontját a megbízott, és ellenőrzésre jogosult előzetesen közli az érintett szaktanárral. Amennyiben az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti, lehet előre nem közölt ellenőrzést is végezni.

A tanév folyamán tervezett óralátogatásokat a munkatervben kell rögzíteni. Az osztályzatok megállapítása kizárólag a tanár feladata és joga.

Szemponatok az óralátogatásokhoz:

- észreveszik-e a tanárok a kiemelkedő tehetségű növendéket és teremtenek-e számukra a megfelelő tehetségfejlesztéshez lehetőséget;
- hogyan foglalkoznak a lemaradókkal, gyenge képességűekkel. A tanórákon a tanár módot teremt-e a felzárkóztatásukra, van-e ezzel kapcsolatban koncepciója;
- a tanár felismeri-e a tanulók képességeit, különböző adottságaikat, melyekre alapozva segíti őket a magasabb teljesítmény elérésében;
- a pedagógus magatartásának, a tanulók tevékenységének figyelése;
- az óra célja és tartalma, az órán alkalmazott módszerek, az óra felépítése és szervezése, a nevelő munkája, egyénisége, karaktere, a tanóra eredményei és az ebből adódó következtetések.

Mindezek összefüggésében vizsgálni kell:

- a tantervi követelmények teljesítésének szintje mit mutat;
- a tananyag terjedelme és jellege összhangban volt-e a tanulók életkori sajátosságaival;
- a tananyag alkalmas volt-e a jártasságok és készségek kialakítására és a képességek fejlesztésére;
- a tanulók elsajátították-e a szükséges készségeket és ismereteket;
- mi volt a jelentősége a tanórának a tantervi témakör feldolgozása szempontjából;
- megfelelő volt-e az óra tartalma szakmai szempontból;
- hogyan alkalmazta a tanár a korszerű pedagógiai technikákat;
- helyesen határozta-e meg az óra oktató-nevelő célját, elérte-e a kitűzött célt;
- milyen volt az óra céljának tudatosítása;
- érvényesül-e a tanár vezető szerepe;
- hogyan segítette a tanóra a tanuló személyiségének fejlesztését;
- milyen volt a bemutatás és a szemléltetés;
- hogyan tagolta a nevelő az új anyagot, hogyan szervezte meg a tanulók órai munkáját;
- milyen a magatartása, hogyan reagál a tanórán előforduló jelenségekre;
- csoportos oktatás esetén milyen a frontális, csoportos és az egyéni tanulás szerepe, aránya,
- van-e kialakult munkarend, ez célszerű-e vagy csak formális;
- milyen volt az óra technikai szervezése, a tanár időbeosztása;
- ki tudták-e használni a tanóra minden percét munkára, nem végzett-e felesleges munkát a pedagógus,

- milyenek az érzelmi megnyilvánulások az órán;
- általában milyen volt a gyakorlás, érvényesült-e a fokozatosság, a változatosság, a tanulók egyéni képességeihez való igazodás elve;
- hogyan történik az audióvizuális eszközök és rendszerek, ismerethordozók felhasználása, megfelelő volt-e didaktikai szerepük, célszerű volt-e felhasználásuk, mindez együttesen segítette-e a tanulóban a szilárd készségek kialakulását;
- a nevelő meggyőződött-e a tanítási-tanulási folyamat eredményességéről;
- milyen formája volt az ellenőrzésnek;
- az ellenőrzésből kapott információkat hogyan hasznosította a tanár;
- vannak-e kialakult normái az értékelésre, helyesek-e ezek;
- bevonja-e a tanulókat az értékelésbe, gondol-e arra, hogy ennek során helyes szemléletet alakítson ki a követelményekről és ezeket elfogadtassa tanítványaival;
- indokolja-e az érdemjegyet;
- értékelése csak osztályzásból áll-e vagy ennél gazdagabb, bővebb;
- ki tudta-e a tanórát használni a munkára;
- megfelelő volt-e a tanuló motiválása;
- hogyan korrigálja a tanulók hibáit.

A tanórai értékelés esetén figyelembe veendő szempontok a tanulókkal kapcsolatban:

- neveltség,
- a gyerekek hozott tudása,
- képességeik,
- családi környezetük,
- az iskola lehetőségei és felszereltsége.

Eredmények, következtetések:

- a tanóra pozitívumai, negatívumai,
- továbbfejlesztés lehetőségei,
- tapasztalt hibák (változtatás módja, lehetősége).

Az ellenőrzés tapasztalatát a pedagógussal ismertetni kell, amellyel kapcsolatban a pedagógus észrevételt tehet. Az általánosítható tapasztalatokat nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

Tanügyigazgatási ellenőrzés

Tanügyigazgatási ellenőrzés körébe tartozik:

- órarend megléte és betartása*;- elkészíti egyéni foglalkozásnál a szaktanár, csoportos foglalkozásnál a szaktanárok és a tanszakvezető; ellenőrzi: intézményvezető-helyettes, intézményvezető,
- statisztika szakszerű elkészítése*;- készíti: az intézményvezető-helyettes felelős közreműködésével, ellenőrzi: az intézményvezető;
- munkarend kialakítása*;- készíti: az intézményvezető, betartását ellenőrzi: intézményvezető-helyettes; intézményvezető
- beiratkozás*;-végzi: iskolatitkár, intézményvezető-helyettes; ellenőrzi: intézményvezető
- vizsgák és növendékhangversenyek megszervezése*, -végzi: intézményvezető-helyettes, ellenőrzi: intézményvezető,
- bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok*, -végzi: intézményvezető-helyettes, ellenőrzi: intézményvezető,

bizonyítványnyilvántartás,- végzik: tanárok, intézményvezető-helyettes, ellenőrzi: intézményvezető,
munkaköri leírások megléte -felelős: intézményvezető, meglétét ellenőrzi: székhelyen az iskolatitkár
házi rend betartása; -ellenőrzi: intézményvezető-helyettes, intézményvezető.

Nyomtatványok ellenőrzése:

1. *Beírási napló* – vezeti: iskolatitkár, intézményvezető-helyettes, ellenőrzi: intézményvezető
2. *Tájékoztató füzet* – vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes, intézményvezető
3. *Egyéni foglalkozási napló* – vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes, intézményvezető
4. *Csoportos foglalkozási napló* – vezetik: tanárok: ellenőrzi: intézményvezető-helyettes, intézményvezető
5. *Tantárgyfelosztás* – készíti: intézményvezető-helyettes, ellenőrzi: intézményvezető
6. *Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről* – készítik: a tanárok, iskolatitkár, ellenőrzi: székhelyen az iskolatitkár, intézményvezető-helyettes, intézményvezető
7. *Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény* – vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes.
8. *Eszköz- és hangszernyilvántartó lap* – vezeti: szaktanárok, iskolatitkárok, ellenőrzi: intézményvezető
9. *Javítóvizsga-jegyzőkönyv* – vezeti: intézményvezető-helyettes, intézményvezető
10. *Jegyzőkönyv a vizsgálathoz* – vezetik: tanárok, intézményvezető-helyettes, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes
11. *Jelenléti ív, osztályozóív a vizsgálathoz* – vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes
12. *Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről* – vezeti: intézményvezető
13. *Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről* – vezeti: intézményvezető
14. *Bizonyítványkönyv (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ága – zeneművészet - szerint)* – vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető
15. *Törzslap külvív, belív (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet – szerint)* – vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes

A tanügyigazgatási ellenőrzés naplók esetében havonta történik, statisztika elkészítése október 15-ig. Anyakönyvek és beírási naplók ellenőrzése tanév elején, félévkor és évvégén, órarend, ellenőrző és napló esetében pedig óralátogatáskor történik. A beiratkozásra az előző tanév utolsó hetében kerül sor, a pótbeiratkozás szeptember 10.-ig tart. A beiratkozás során az adminisztráció vezetését az iskolatitkár, a munkaközösség-vezető vagy az intézményvezető és a helyettese végzik. A bizonyítványokat tanév elején kell beszédni, felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az intézményvezető-helyettes. Tanév végén a bizonyítványok helyes kitöltéséért felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az intézményvezető és helyettese.

Adatszolgáltatásért felelősek a szaktanárok, a nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata, ellenőrzi az intézményvezető és helyettese.

Munkaköri leírások előkészítésében felelős az iskolatitkár, elkészítése az intézményvezető feladata, folyamatosan ellenőrzi aktualitásukat és szükség szerint változtat ezeken.

A házirend és az SZMSZ elkészítése az intézményvezető feladata, a nevelő-testület fogadja el, meglétéért és jogszerűségéért az intézményvezető felel. Az intézményvezető, illetve a nevelő-testület szükség szerint kezdeményezheti a változtatásokat.

A munkáltató további ellenőrzési feladatai

Munkáltatói feladatok körébe tartozik:

- a kinevezési okmányok jogszerűségének ellenőrzése, ezen belül a besorolások, átsorolások, kinevezésmódosítások, munkaviszony megszüntetése, jubileumi jutalmazásokkal kapcsolatos tevékenységek,
- munkaidő pontos betartatása,
- munkarend kialakítása és betartatása.

A feladat az intézményvezető hatásköre. Az ellenőrzés folyamatos.

A pályakezdekők és új kollégák segítése az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető feladata. Ellenőrzi az intézményvezető.

Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

Iskolánk részben önállóan gazdálkodó intézmény

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok körébe tartozik:

- szakleltárak vezetése;
- szabadság- és távolmaradás-jelentés készítése;
- beszerzések.

A feladatot az intézményvezető-helyettes végzi. Az ellenőrzés az intézményvezető feladata, mely a leltár esetén évente, helyettesítés, távolmaradás esetén havonta történik, a beszerzésekkel kapcsolatban folyamatos.

A tandíjak és térítési díjak beszedését és a számlák kiállítását a munkaközösség-vezető és az iskolatitkár végezheti. Ellenőrzi az iskolatitkár és a helyettes, valamint a telephely esetében a telephely-vezető félévkor és a beíratkozási időszak végén.

Egyéb ellenőrzési feladatok

Egyéb ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- munka-, tűz- és vagyonvédelem;
- rendszeres üzemorvosi ellátás megszervezése és biztosítása;
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése;
- tantermek, illemhelyek, folyosók, udvar tisztasága;
- továbbtanulás.

Tűz-, munka- és vagyonvédelmi oktatáson a dolgozók tanév elején vesznek részt, ezt aláírásukkal igazolják. Felelős az intézményvezető.

Az üzemorvosi ellátás megszervezése és biztosítása az intézményvezető feladata.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért a teljes alkalmazotti közösség felel.

A szaktanároknak a tanév elején tájékoztatniuk kell a növendékeket a házirendben foglaltakról.

Az alkalmazottaknak a tanév folyamán figyelemmel kell kísérniük az iskola épületének és eszközeinek állapotát. Amennyiben olyan változást észlelnek, amely lehetőséget teremt balesetek előfordulására, azt azonnal kötelesek jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, akik ennek elhárításáról azonnal kötelesek intézkedni.

Az alkalmazottak a munkahelyen tartózkodásuk közben kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az iskolában tartózkodó növendékek magatartását és tevékenységét, szükség esetén, a baleset elkerülése érdekében, kellő gondossággal és pedagógiai szakértelemmel eljárni.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Az épületek tisztán tartásáért a takarítónő a felelős. Munkáját folyamatosan ellenőrzi az intézményvezető és helyettese.

Az iskola épületeinek tisztaságára az alkalmazottaknak és a növendékeknek egyaránt ügyelniük és figyelniük kell. A nem megfelelő tisztaságot jelenteniük kell az intézményvezetőnek.

A továbbtanulási szándék felmerüléséről a tanárok értesítik az intézményvezetőt, aki a szükséges szervezési feladatokat ellátja. A növendék kellő haladásáról az érintett szaktanároknak folyamatosan kell tájékoztatniuk az intézményvezetőt és helyettesét.

A szülői értekezletek összehívásáért, megtartásáért felelősek: a szaktanárok, a munkaközösség-vezetők, intézményvezető-helyettes. Ellenőrzi: intézményvezető.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető-helyettes és a rendszeresített vezetők megbeszélésen írásban és szóban adnak tájékoztatást az intézményvezetőnek.

➤ A tanórai ellenőrzés szakmai munkára vonatkozó tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

➤ Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét az intézmény vezetője kezdeményezi.

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

17./ Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

➤ Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartják a kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.

➤ Az iskolai könyvtár kapcsolatait a települési nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten pedig az intézményvezető.

➤ A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek az intézményvezető-helyettes és a tanárok is.

➤ A települések közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodaival az intézmény a telephelyével együtt közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a telephely településén egyaránt.

➤ Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára megfelelő, jó kapcsolatot építsen ki az országosan működő zeneművészek szakszervezetének képviselőivel, tartsa a kapcsolatot a szükséges feladatok ellátása végett az Oktatási Hivatallal és együttműködjön az intézményvezetők szakmai munkaközösségének tagjaival.

III. RÉSZ

MŰKÖDÉSI REND

1./ Az iskola nyitva tartása, és létesítményeinek használata

1.1. Székhelyre és telephelyekre vonatkozó rend

1.1.1. A monori székhelyen lévő intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig de. 9 órától este 20 óráig tart nyitva, mely időszak alatt portaszolgálat nem működik. Szombaton 8 órától 13 óráig tarthat nyitva. Az aktuális órarend figyelembevételével, az intézményvezető utasítására ettől el lehet térni.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A tanítás 12 órától kezdődik.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Az iskolában folyó oktatás – szükség esetén – szombat délelőttre (8-13 óráig) is kiterjedhet.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 10-15 óra között.

Tanítási időben az intézményvezető, illetve helyettese közül - lehetőség szerint - legalább egy főnek az iskola épületében kell tartózkodnia. Ameddig tanuló tartózkodik az iskolában, legalább egy fő tanárnak az iskola épületében kell tartózkodnia. A fentiek megszervezése az intézményvezető-helyettes feladata.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

A székhelyen a biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejáratát kulcsával rendelkeznek.

A székhelyen a zeneiskolához bejáratát ajtókulcsot kizárólag az intézményvezető tudtával és engedélyezésével kaphat az iskola dolgozója, melyről az iskolatitkár külön füzetben nyilvántartást vezet. Irodához kulcsot csak az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár, valamint a takarítónő kap. A székhelyen a zeneiskola bejáratát ajtajához kapott

kulcsot az intézményvezető tudta nélkül másoltatni tilos. A termék ajtaját tanítás után be kell zárni, és a terem kulcsát az erre kialakított szekrényben kell elhelyezni.

Hétvégén illetve munkaszüneti napon az intézmény bezárásáról és riasztásról az a dolgozó köteles gondoskodni, aki a bejárati ajtót kinyitotta

Az intézményből az utolsó távozonak, az épületben a riasztót be kell kapcsolnia, majd a bejárati ajtót zárnia kell.

1.1.2. A pilisi és a vasadi telephelyen az intézmény 12-től 20 óráig tart nyitva.

A telephelyeken a munkaközösség-vezető, valamint a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézményben folyó oktatás rendjéért. A biztonsági berendezés bekapcsolásáért az a zenetanár a felelős, aki az épületet az utolsónak hagyja el és zárja. A munkaközösség vezetője kulcsnyilvántartást vezet.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a munkaközösség-vezető ad engedélyt.

1.2. Általánosan, székhelyre és telephelyre vonatkozó rend

Az iskolatitkári iroda tanítási szünetekben az intézményvezető által meghatározott munkarend szerint működik, melyről az intézményvezető köteles az érintetteket és az érdekelteket tájékoztatni.

Az iskola a tanítási szünetekben zárva tart.

A nyitva tartási időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. Egyéb esetekben (például rendezvény esetén) az épületben való tartózkodásra az intézményvezető adhat egyedi engedélyt.

Bármely rendkívüli eseményt az iskola dolgozója köteles az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek jelezni, és az a szükséges intézkedést köteles megtenni.

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

Tanítási idő alatt a tanár az iskolák épületét még abban az esetben sem hagyhatja el, ha tanulója hiányzik.

A tanítási idő alatt a tanár az iskola épületét csak kivételes esetben – intézményvezetői, vagy az intézményvezető távolléte esetén intézményvezető-helyettesi engedéllyel – hagyhatja el.

Az iskolában történt bármely rendkívüli eseményt (baleset, tüzeset, lopás, bombariadó, stb.) az illetékes hatóságnak a legrövidebb időn belül köteles az észlelő személy jelenteni és erről az intézményvezetőt is tájékoztatni.

Az intézmény valamennyi dolgozója jelenléti ívet köteles vezetni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Az iskolában történt baleset esetén a balesetet szenvedett tanuló szüleit is haladéktalanul értesíteni kell. A baleset körülményeit az intézményvezető saját hatáskörében is köteles kivizsgálni.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21.-től kezdődik és augusztus 31.-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat.

Az iskola működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

2./ A vezetők benntartózkodása

Az intézmények működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint történik:

➤ Az intézmény nyitvatartási idején belül a **székhelyen** délelőtt 10 óra és du. 18 óra között a vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők helyettesítése a korábban megállapított rend szerint történik. Az esti órákban (18.00 óra után) a szervezett foglalkozást tartó pedagógus/pedagógusok felel/nek az intézmény rendjéért.

A **telephelyeken** a munkaközösség-vezető, valamint a szervezett foglalkozást tartó pedagógus/pedagógusok felel/nek az intézmény rendjéért.

➤ A vezetők intézményben való tartózkodásának pontos idejét, részletes ügyeleti rendjüket minden tanév elején, az intézmény éves munkatervében határozzuk meg. Részletes ügyeleti rendünket minden tanév elején a munkarendhez igazodva hozzuk nyilvánosságra.

3./ A hangszer-használatok alapelvei:

- A székhely és telephely a saját hangszereikkel jogosultak rendelkezni.
- A székhelyen az intézményvezető, a telephelyeken a telephely munkaközösség-vezetője felelős a pontos leltárért, a leltározási szabályzat betartásáért. Erről köteles minden tanév végén az intézményvezetőnek beszámolni.

4./ Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- Az iroda a nyitvatartási időben fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- A székhely intézménybe érkező külső személyek az iskolatitkárnál jelzik jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, kivéve, ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.
- A nem iskolai tantárgyfelosztás szerint működő együttesek az intézményvezető – vagy Pilisen és Vasadon a munkaközösség-vezető – engedélyével tartózkodhatnak a meghatározott próbák ideje alatt az intézmény épületében.
- Az együttesekben nem szereplőknek az épületben való tartózkodásához az intézményvezető engedélye szükséges.

5./ A tanítási órák rendje

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános vagy középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges- a kötelező tárgyi órákhoz kapcsolják. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az intézményvezető ettől eltérően is rendelkezhet.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint a szolfézs, a művészeti tanszakok, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanár köteles a tanuló órán való megjelenését az ellenőrzőben regisztrálni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

Az iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, csere hangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára jelenlétét.

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

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

Az intézmény dolgozóinak vétkes kötelezettségszegésért járó jogkövetkezmények esetében mindenkor a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

6./ Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola névadója: Budai Imre

Az iskolaszintű versenyek, rendezvények: növendékek hangversenye.

Az országos zeneiskolai versenyeket, helyi és regionális válogatókat, versenyeket, az év eleji munkatervben meghatározottak szerint szervezünk.

A székhelyen lévő intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Ünnepi hangverseny a Zene világnapján;
- Tanári és növendékhangverseny Karácsonykor;
- Tehetségek hangversenye tavasszal;
- Növendékhangversenyek;
- Tanszakonkénti hangversenyek;
- Budai Imre Zenei Verseny- házi
- GANG koncert májusban
- Tanévzáró koncert

A **pilisi és vasadi telephely** hagyományőrző hangversenyei gondosan beilleszkednek a városi rendezvények közé, valamint a helyi iskolai ünnepségeket igyekeznek színesebbé tenni.

7./ Intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

➤ A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben oktassák és neveljék őket.

➤ A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető a nevelőtestületi értekezleten tűzi napirendre.

➤ Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Minden tanév első hetének valamely tanítási napján foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.

➤ A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum- illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

➤ Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, amelyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni. Baleset esetén a szülőt, gondviselőt azonnal értesíteni kell.

➤ Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

➤ Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérőtanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmét felhívni.

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

➤ A telephelyen a munkaközösség-vezető pedagógus és a szaktanárok kötelesek minden eseményt jelenteni a székhely vezetőjének. Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak. A jelentés a következőkre terjed ki:

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események;
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány;
- a dolgozók vagy tanulók nagyobb balesete;
- az iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye;
- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a médiában bírálatra kerülhet sor,
- minden rendkívüli esemény jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az intézményvezető megítélése szerint a fenntartó tájékoztatása szükséges.

8./ Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A dolgozók részére az intézmény foglalkozás egészségügyi ellátást biztosít megbízott orvos közreműködésével.

Az alkalmassági vizsgálathoz szükséges papírokat (tüdőszűrés, háziorvosi igazolás, hogy krónikus betegségben nem szenved, szemészeti igazolás, fül-orr-gégészeti igazolás, stb.) az

üzemorvosi vizsgálatot végző orvos ellenőrzi és hagyja jóvá aszerint, hogy milyen munkakört kell betöltenie a dolgozónak.

➤ Az üzemorvosi feladatot ellátó orvos írásban igazolja a dolgozó munkára való alkalmasságát, melyről az intézmény iskolatitkárai, gazdasági ügyintézői nyilvántartást vezetnek. Az igazoláson szerepelnie kell a következő felülvizsgálati időpontnak.

➤ Az intézménybe betegen érkező tanulót a többiektől el kell különíteni, a szülőt vagy gondviselőt haladéktalanul értesíteni kell. Súlyos esetben biztosítani kell a tanuló azonnali orvosi ellátását.

➤ A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a tanuló egészséges, az orvosnak kell igazolnia.

9./ Rendkívüli esemény, bombariadó

➤ Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

➤ Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézményben történt eseményről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt az ott tanító szaktanárnak.

➤ Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles tőle minden telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

➤ **Bombariadó** alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

➤ Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

➤ A bombariadóról a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10./ A nevelési-oktatási intézmény tanulók által előállított dolgainak díjazása:

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.

11./ Dohányzás intézményi szabályai

A nevelési oktatási intézményben a hatályos jogszabályok alapján a bejárattól számított 5 méteres távolságon belül a dohányzás 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.

12./ Fénymásolás

Az intézményben a fénymásolókat kizárólag hivatalos célra, a szakmai munkával összefüggésben lehet használni, melyre engedélyt az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes adhat.

13./ Dokumentumok és informatikai eszközök kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, pedagógiai program, helyi tantervek, a pedagógus munkáját segítő tankönyvek, tanári segédkönyvek) kiadása a könyvtáron keresztül történik, és a pedagógusok használatába adott informatikai eszközök kiadása a tanulmányi irodán keresztül zajlik. A kiadásra kizárólag az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes engedélyével kerülhet sor a hatályos jogszabályok alapján. A pedagógusokra az átvett eszközök vonatkozásában leltárfelelősségi, illetve kártérítési kötelezettség szabályai érvényesek.

14./ Szabadságolás rendje

A munkáltató a Munka Törvénykönyvéről szól 2012. évi I. törvény 115-134. §-ai alapján köteles a közalkalmazott részére szabadságot biztosítani, és a szabadságot kiadni

A szabadságot a munkavállaló előzetes meghallgatása után a munkáltató adja ki, figyelembe véve az intézmény köznevelési jellegét is. A szabadságot az intézményben valamennyi dolgozó, de különösen a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén – a szorgalmi időszakon kívül – az iskolai szünetek (nyári, őszi, téli, tavaszi) idején kell kiadnia.

A pedagógust az évi pótszabadsága (25 nap) idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb 15 munkanapra – igénybe lehet vennie a következő esetekben:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzésben vesz részt
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés-oktatási feladata van
- ha a pedagógus szabadságát részben, vagy egészben a szorgalmi időben, a nevelési évben adják ki.

A pedagógus szabadságát – a 16 évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. A pedagógusnak az iskolában az őszi, a téli, és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok.

Ha a dolgozó szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli, tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben a nevelési év többi részében kell kiadni. Az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik, hogy a nevelő-oktatói pótszabadságból a törvény által biztosított 15 munkanapot igénybe veszi-e. A szabadság kiadása időpontjának a meghatározása során a munkáltató a törvényi előírások betartása mellett a munkavállaló méltányolható igényeit figyelembe veheti.

A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal köteles kiírni.

A munkavállaló a szabadság igényét legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt köteles bejelenteni, és a pedagógus esetében a szorgalmi időszakban történő szabadság kivétel a tanítás rendjét nem veszélyeztetheti.

15./ A nevelési-oktatási intézmény által használt elektronikus nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.

Az intézményben előállított elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat. Az elektronikusan tárolt iratot papír alapon kerül rögzítésre a hatályos jogszabályok alapján, és az irattárban kerül elhelyezésre.

Elektronikus úton előállított nyomtatvány hitelesítése, az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az intézmény vezetőjének, vagy általa megbízott személy aláírásával történik (intézményvezető-helyettes).

16./ Reklám, közlemény elhelyezésének rendje

A Monori Budai Imre Alapfokú Művészetoktatási Iskolában a reklámtevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és intézményvezetői engedélyez kötött tevékenységek:

- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megővására felhívó hirdetések,
- a kulturális események, rendezvények előadások hirdetése,
- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetési,
- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,
- a társadalmi, közéleti tevékenység folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő felhívás, kivéve a pártpolitikai tevékenységet.
- Az intézményvezető a reklám, hirdetés engedélyezése során az alábbi szempontokat veszik figyelembe:
- Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, amely a szülőket, tanulókat közvetlenül, a pedagógiai programban foglaltaktól eltérő, az éves munkatervben nem szereplő program, tevékenység, termék igénybevételére, megvásárlására, vagy közvetlen fogyasztásra hívja fel.

- Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)

A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola faliújságján, honlapján, ill. egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért az intézmény vezetője, elhelyezéséért a székhelyen az intézményvezető-helyettes, telephelyeken a munkaközösség-vezető és a szaktanárok felelnek.

17./ A tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat általában június első hetében kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az intézményvezető - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt.

Az alapfokú művészetoktatási intézményekbe jelentkezők képességeit az iskola – adott művészeti ágak megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az intézményvezetőnek a kérelem elbírálásához, továbbá arra, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészetoktatási intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

18./ A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. A különböző vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Intézményünkben a **helyi vizsgák** évfolyamvizsgák, amelyeknek vizsgaterve az intézmény pedagógiai programjában található. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét és időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza.

A tanuló a 6. tanév végén művészeti alapvizsgát tesz, az OM által javasolt szakmai követelmények betartásával és a hatályos rendeletben szabályozott keretek között. Amennyiben tanuló művészeti alapvizsgát nem tesz, úgy tanulmányait nem folytathatja. A tanulók az utolsó továbbképző évfolyam befejezésekor művészeti záróvizsgát tehetnek.

19./ Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- Szervezeti formák:
 - tanulmányi, szakmai versenyek,

- tanulmányi kirándulás,
- művészeti tábor,
- kulturális rendezvény.

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

➤ A tanuló tanulmányi versenyen történő indulásához a szaktanár és a szülő hozzájárulása egyaránt szükséges.

➤ Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a háziversenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

➤ Tanulmányi kirándulás lehet a zenei versenyek látogatása, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok látogatása.

➤ Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt.

➤ Az intézmény nyári szünetben művészeti tábort szervezhet. A tanulók részvétele önkéntes.

20./ A Diák-önkormányzati szerv, a diák-képviselő és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a Diák-önkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézménynél egy diák-önkormányzat működik, melynek vezetőjét a diák-önkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg 5 éves időtartamra.

➤ A Diák-önkormányzat a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelete 120.§-a szerint a Diák-önkormányzat SzMSz-ét a választható tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

➤ A Diák-önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézményműködésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

➤ Azokban az ügyekben, amelyekben a diák-önkormányzat véleményének kikérése kötelező, a Diák-önkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót, a tárgyalás hatánapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a Diák-önkormányzat részére.

➤ A jogszabályban meghatározott esetekben a Diák-önkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik.

➤ Az intézményvezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a Diák-önkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

➤ Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a Diák-önkormányzat – segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

➤ A Diák-önkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

21./ A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának elvei és formái

➤ A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diák-közgyűlés.

➤ A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja. Ki kell tenni minden olyan nevelő-testületi, döntést, amely érinti a tanulókat.

➤ A tanulók az őket érintő kérdésekben szaktanárukhoz, az intézményvezető-helyetteshez, vagy az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

➤ Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben a szaktanárának vagy személyesen az intézmény vezetőinek.

➤ A Diák-önkormányzat vezetője tartja a kapcsolatot az intézményben dolgozó tanárokon keresztül a telephelyen tanuló növendékekkel.

22./ Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás:

➤ A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

➤ Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

➤ A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha kötelességszegéssel gyanúsított szülő és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban, írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást 3 hónapra fel lehet függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, aki mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

A fegyelmi eljárás lefolytatása:

A fegyelmi eljárásában a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő a szabályszerű felhívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést a tanuló és a szülő külön-külön, a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

➤ A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

➤ A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, és ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

➤ A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott, legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

➤ A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevő nevét, és rögzíteni kell szó szerint az elhangzottakat.

➤ A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

➤ A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

➤ A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni az érintett feleknek. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát, tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, valamint a döntés indokait.

➤ Megrovás és szigorú megrovás, fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni.

Döntés elleni fellebbezési lehetőség:

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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.

IV. RÉSZ

IV. RÉSZ TÁJÉKOZTATÁS A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSÉRŐL ÉS A FELÜLVIZSGÁLAT RENDJE

(PEDAGÓGIAI PROGRAM, SZMSZ, HÁZIREND)

➤ Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét az intézmény iskolatitkari irodájában kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a meghatározott időkeretekben belül bármikor szabadon megtekinthessék. A megtekinthetőség állandó időpontja hétfőtől-péntekig délelőtt 11-től délután 13 óráig.

➤ A Házirendet az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, hogy az megismerhesse, melyet a szülő a szaktanároknál elhelyezett nyilvántartáson aláírásával igazol. A Házirend a székhelyen a folyosón még 1 példányban ki van függesztve, mely bármikor elolvasható.

➤ A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az intézményvezetői irodában, valamint az iskolatitkari irodában.

➤ Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény vezetőjével vagy helyettesével. A tájékoztatás lehetőségéről, az iskola hirdetőtáblájáról, és a szaktanárok útján szerezhetnek tudomást a szülők.

➤ Az intézményvezető köteles a Kormányi vállalkozásoknak megfelelően évente felülvizsgálni az SZMSZ-ben foglaltakat. A szabályzat határozatlan időtartamra szól.

Az SZMSZ mellékletei:

- Iratkezelési szabályzat
- Általános iskolai szabályzat

Monor, 2019. 09. 01.



Zsembok Erika
Zsembok Erika
intézményvezető

1. sz. Melléklet Iratkezelési szabályzat

A szabályzat készítésének célja, tartalma, hatálya

Az iskolai „Iratkezelési Szabályzat”- a közokiratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és későbbi módosításai, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült. Célja, hogy meghatározza és szabályozza az iskolai ügyvitellel kapcsolatos iratkezelés rendjét, a feladatokat és végrehajtásuk módját.

A fentiekből következően a szabályzat tartalmazza:

- az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározását,
- a küldemények átvételére, bontására, elosztására;
- az iratok nyilvántartásba vételére;
- az iktatóbélyegző, az iktató és mutatókönyv használatára;
- az ügyiratok intézésére;
- az irattári kezelésre;
- az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozó előírásokat;
- az irattári tervet.

A szabályzat hatálya kiterjed az iskola ügyvitelét folyamatosan ellátó dolgozókra, valamint az esetenként kijelölt ügyintézőkre.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az „Iratkezelési Szabályzat” kellő példányszámban valamennyi érdekelt dolgozó rendelkezésére álljon és arról, hogy a szabályzat tartalmát a dolgozók megismerjék, s az ügyiratkezelést annak megfelelően végezzék.

Az irat és az iratkezelés fogalma

Az irat

Irat minden olyan írott szöveg, számadatsor, tervrajz, térkép, amely az iskola működésével illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, ideértve a gépi feldolgozás útján rögzített adatokat, hangszalagokat is, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Iratkezelés

Iratkezelés az iskolába érkező vagy keletkező iratok átvétele a küldemények felbontása, iktatása, mutatózása, határidőzése, másolása, kiosztása, továbbítása, leírása, tisztázása, elküldése, irattári őrzése és selejtezése, illetőleg Fővárosi Levéltárnak átadása.

Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni és akként kell kezelni az iskola működésével kapcsolatban keletkezett mindazon iratokat, melyeket a Szabályzat irattári megőrzésre rendelt és amelyeket a Szabályzat mellékletét képező „Irattári.... terv”-ében felsorolt.

Levéltári anyag

Levéltári anyagnak minősülnek a gazdasági, tudományos, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek.

A küldemények átvétele és bontása

A küldemények átvétele

Az iskola címére posta vagy kézbesítés útján érkező küldeményeket az iskolatitkár, távollétében a helyettesítésével megbízott iskolai dolgozó veheti át.

A sérült, vagy felbontott küldemény burkolatára rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” és az átvevőnek alá kell írnia.

A belső keltezésű iratokat akár belső használatra, akár külső szerv részére készültek azt az iskolatitkárnak kell átadni további intézés végett.

A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az iskolatitkár jogosult.

Felbontás nélkül kell az intézményvezetőnek, illetve a címzettnek átadni :

a bizalmas vagy sajátkezű felbontásra jelzésű és a

a névre szóló küldeményeket.

Ha a névre szóló, vagy a titkos ügykezelés rendelkezése alá eső iratokat tartalmazó küldeményeket tévedésből bontották fel, a borítékot ismételten le kell ragasztani, rá kell írni a felbontó nevét, beosztását, a felbontás időpontját, majd a küldeményt azonnal a címzethez kell eljuttatni.

A névre szóló, hivatalos tárgyú küldeményeket felbontás után intézésre vissza kell adni az iskolatitkárnak.

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetve az iraton fel kell tüntetni. Ha a küldeményben az iraton fel nem tüntetett illetékbélyeg, válaszböríték, vagy a válasz bérmentesítésére szolgáló postabélyeg van, azt az iratra rá kell vezetni, és csatolni kell hozzá, felhasználásukat, vagy visszaküldésüket, az ügy elintézésékor az iraton fel kell tüntetni.

Az ajánlott és egyéb küldemények borítékait csak akkor kell az iratokhoz csatolni, ha az irat benyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik,

a beküldő nevét pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

a jelzett mellékletek hiányosan, vagy meg sem érkeztek,

a küldemény sérülten, vagy felbontva érkezett.

Ilyen esetben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg, s addig a bélyeg sem távolítható el.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iktatás

Az iskolához érkező hivatalos küldeményeket, az iskola által kezdeményezett ügyiratokat / belső használatra, ill. külső szerv részére készült iratok / nyilvántartásba kell venni, iktatni kell.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek a beérkező iratra történő bélyegzéséből, annak lenyomatán lévő rovatok kitöltéséből, az iskola által kezdeményezett iratoknak iktatószámmal való ellátásából, az irat lényeges adatainak iktatókönyvbe való bejegyzéséből és mutatókönyv vezetéséből áll.

Az iktatás központilag a Titkárságon történik.

Az ügyiratokat lapszámozott és hitelesített iktatókönyvben a beérkezés sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon - naptári évenként újra sorszámozva - kell iktatni.

A naptári év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- a sürgős jelzésű, a távirati és expressz küldeményeket
- a hivatalból kezdeményezett, intézkedést tartalmazó iratokat.

Nem kell iktatni:

- a visszaérkezett leveleket, térítvényeket (azokat az eredeti irathoz kell csatolni)
- szaklapokat, folyóiratokat, falragaszokat, a propaganda, reklám stb. célt szolgáló kiadványokat / ezeket az érdekelteknek kell kiadni /
- az iskolai iratok közül a törvénykönyvet, az anyakönyveket, pótanyakönyveket, az osztálynaplókat, a foglalkozási és helyettesítési naplókat, a különböző nyilvántartási könyveket, naplókat, az ellenőrzési naplókat, iktató- és mutatókönyveket, az iskolai szabályzatokat, a házirendet és órarendet, a tanulókról adott iskolai igazolásokat, könyvelési bizonylatokat

Az iktatóbélyegző, az iktatókönyv használata

Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- az iskola neve
- az iktatás ideje / év, hó, nap /
- az iktatókönyv sorszáma
- mellékletek száma

Az iktatóbélyegzőt lehetőleg az irat jobb felső részére kell rányomni. Ha az iraton a bélyegző részére elegendő hely nincs, az irat tárgyát külön papírra kell feljegyezni és azt kell a bélyegző lenyomatával ellátni, azon a rovatokat kitölteni és az eredeti ügyirathoz kapcsolni.

Ez esetben az iktatószámot az iraton is fel kell tüntetni.

Az iktatókönyvbe az iktatóbélyegző - lenyomat rovatainak kitöltésével egyidejűleg és adataival egyezően az alábbi adatokat kell bejegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás napját
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az esetleges elő- vagy az utóirat iktatószámát

Az iktatókönyv egy-egy számára csak egy-egy ügyet szabad iktatni.

Az iktatószám az iktatókönyv sorszámból és az évszám számjegyéből áll, egymástól törtvonallal elválasztva.

Az ügyintézés folyamata

Az ügyintéző kijelölése

Az intézmény vezetője a naponta bemutatott iratokra, vagy azok másolataira ráírja az ügyintéző nevét, a szükségesnek tartott utasításait keltezi és kézjeggyével látja el.

Az iratok intézése

A láttamozott és utasítással ellátott iratok továbbítása előtt az iktatókönyvbe fel kell jegyezni az ügyintézőt és a határidőt. Ha az iratnak előzménye /előirata/ van, s az intézéshez szükséges, csatolni kell az irathoz.

Az ügyintéző köteles az ügyet 8 napon belül, vagy a kijelölt határidőre elintézni.

A határidők betartását az iskolatitkárnak figyelemmel kell kísérnie, lejárati előtti napon sürgetni, a késedelmet az intézményvezetőnek jeleznie kell.

Az iratok aláírása, hitelesítése

A kimenő iratokat az intézményvezető távollétében a helyettese írja alá „h” betű alkalmazásával.

Belső használatra készült iratot a részleg vezetője írja alá, de külső szervnek tájékoztatásul a kísérőlevelet az intézményvezető írja alá.

Az iratok postázása, továbbítása

Az aláírt ügyiratokat és másolataikat az iskolatitkár készíti elő postázásra, továbbításra, ill. lerakásra.

Az elintézett iratokkal kapcsolatos feladatok

Az elintézett iratok tárolása előtt a Titkárság köteles meggyőződni arról, hogy az ügyiraton fel van-e tüntetve az iktatószáma.

Az iratok irattári kezelése

Kézi irattár

Az iratok időszakos, két évnél nem hosszabb időtartamú tárolása a kézi irattárban történik.

Kézi irattárban az iratokat évenként elkülönítve, az iktatószámok sorrendjében fűzős, vagy iratgyűjtő dossziében kell biztonságosan zárható szekrényben őrizni.

Kézi irattárat kell létesíteni a titkárságon.

A kézi irattár kezelője évenként az első negyedév végén a két évig őrzött iratokat, az egyéb dokumentációkat, bizonylatokat csoportosítva lerakja a központi irattárba. Az első negyedév végén kell a központi irattárba lerakni a nem iktatott egyéb iratokat is / anyakönyvek, osztálynaplók, foglalkozási és egyéb naplók stb./ ugyancsak csoportosítva. Az anyakönyveket lezárva és bekötve, a naplókat lezárva szabad irattári megőrzésre átadni.

Központi irattár

Az iskola működése során keletkezett ügyiratokat, valamint tartós megőrzésre rendelt egyéb iskolai iratokat, dokumentációkat a központi irattárban, az iratok épségét biztosító módon, jól zárható helyen kell tárolni.

A központi irattár helyiségében idegen személyek csak az irattár felelősének jelenlétében tartózkodhatnak.

A központi irattár kezelője az iskolatitkár.

Az ügyiratokat és az egyéb megőrzendő dokumentációkat az ügykörök szerint csoportosítva, iratgyűjtő dobozokban polcokra rakva, a tételszámok sorrendjében kell tárolni, évenként fedőlemezekkel elkülönítve.

A dobozon fel kell tüntetni a tételszámot és az ügykört, az iratok, dokumentációk keletkezésének évszámát.

Ha azonos tételszámú és évfolyamú iratokat - tömegénél fogva több dobozban kell elhelyezni, a kezdő és végső iktatószámot is fel kell tüntetni a doboz perincén.

Az irattárból - ideiglenes használatra - iratokat kiadni csak átvételi elismervény ellenében szabad. Az átvételi elismervényt az irat helyére kell tenni.

Az iratok selejtezése és levéltári átadása

Az irattár anyagát öt évenként felül kell vizsgálni és ki kell emelni azokat az iratokat, melyeknek őrzési ideje az előző évben lejárt.

A selejtezést az intézmény vezetője, mint a selejtezési bizottság elnöke irányítja és az irattáros készíti elő. Az iratselejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezés helyét, idejét
- mely irattári tételek, illetve ügyiratfajták és évfolyamok kerültek selejtezésre,
- a selejtezési munkát végrehajtók neve és hivatása.

Az iktatott iratok esetében az iktatókönyv megfelelő rovatába kell az irat sorsára vonatkozó jelet feltüntetni.

Záró rendelkezés

Az „Iratkezelési Szabályzat” a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az iratkezelés, tárolás és őrzés feltételének folyamatos biztosításáról az iskolatitkár gondoskodik.

Az „Iratkezelési Szabályzat” a visszavonásig marad érvényben.

Monor, 2019. szeptember 01.



[Handwritten signature]
intézményvezető

Függelék az „Iratkezelési Szabályzat”-hoz

Az „Iráttári Terv” rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket /ügyiratcsoportokat / amelyek szerint az iratok kezelése, tárolása történik. E terv határozza meg a selejtezési határidőket is, illetőleg a nem selejtezhető iratok / irattári tételek / levéltárba adásának határidejét. Az „Iráttári Terv” az iratokat kötelezően meghatározott irattári tételszámok szerint csoportosítja a következők szerint:

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési, oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	nem selejtezhető
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	.5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyakorlati képzés szervezése	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermekek- és ifjúság védelem	3

24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25. Alapvizsga dolgozatai	2

Gazdasági ügyek (a fenntartónál)

27. Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás,	határidő nélküli
épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	10
31. Könyvelési bizonylatok	8
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	8

1. számú melléklet az Iratkezelési szabályzathoz

A bizonyítványok nyilvántartásáról

A bizonyítványok nyilvántartását szigorú számadású nyomtatványként kell végrehajtani.

A bizonyítványok megrendelése az iskolatitkár feladata az általános intézményvezető-helyetttel történő egyeztetés után. (Bizonyítvány típusa, mennyisége)

A bizonyítványokat az arra rendszeresített nyilvántartó könyvben kell nyilvántartani, fajtánként, a bizonyítvány sorszámok és sorozatszámok feltüntetésével, a mennyiség és a dátum megjelölésével a számla alapján. A bizonyítványok megérkezésekor a számlán fel kell tüntetni a nyilvántartásba vétel idejét, oldalszám, sorszám megjelölésével.

A bizonyítványokat biztonságos, jól zárható helyen kell őrizni, hogy ahhoz illetéktelen ne férhessen hozzá.

A bizonyítványok kiadásakor a nyilvántartás megfelelő oldalán fel kell tüntetni a sorszámot, az osztályfőnök vagy a szaktanár nevét, az osztály jelét, a kiadás dátumát, a kiadott bizonyítványok sorszámát és mennyiségét. Az átvételt az aláírásukkal kell igazolni. Az elrontott bizonyítványokat áthúzással kell érvényteleníteni, majd selejtezésig zárható helyen őrizni.

Az esetlegesen itt maradt (tanulók által át nem vett) kitöltött, kész bizonyítványokat is zárható helyen kell tárolni azok átvételéig.

2. számú melléklet az Iratkezelési szabályzathoz

A bizonyítványmásodlatok kiadása

A bizonyítványmásodlatok elkészítését a törzslap alapján az iskolatitkár végzi el. Iskolánk volt tanulói elveszett, ill. megsemmisült bizonyítványairól, okleveleiről kérvény benyújtásával másodlatot kérhetnek. A kérvényen fel kell tüntetni a kérelmező adatait (név, születési adatok, osztály, évfolyam, képzés típusa) aláírását és a dátumot. A kérvények benyújtásakor az 2002. évi XLI. törvény 166. § 1. bekezdésben meghatározott 2000 Ft-os illetéket kell leróni. A kérvényeket iktatni kell. A másodlatoknak minden esetben a vizsga időpontjában kiadott bizonyítványok formátumát, szövegét kell tartalmazni, az adatokat a törzslap alapján kell bevezetni. A másodlat szót minden esetben a bizonyítvány (oklevél) megnevezése alá fel kell tüntetni.

A bizonyítványmásodlatra fel kell vezetni a megfelelő záradékot*, a kiállítás dátumát, le kell bélyegezni, majd azt az intézmény vezetője az aláírásával hitelesíti. Az okmánybélyeget a másodlatra fel kell ragasztani, két párhuzamos vízszintes vonallal és az iskola hosszú pecsétjével érvényteleníteni kell.

*Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett a törzslap alapján állítottam ki.

2. sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok közé az alkalmazottak és a tanulók adatai tartoznak.

Az alkalmazottak adatai

Az iskola a dolgozók következő adatait tarja nyilván:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok;
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló
- további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás
- és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;

Bármely más adat csak az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.

Az adatok egy része az intézményfenntartó nyilvántartásában szerepel.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az iskola dolgozóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatai

A tanulók nyilvántartott adatai:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok, a tanuló szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a tanuló azonosító száma.

További adatok csak az érintettek, kiskorú tanuló esetén a szülők, hozzájárulásával tarthatók nyilván.

A tanulókról nyilvántartott adatok az alábbi kööttségek megtartásával továbbíthatók:

- a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől az iskolának, illetve vissza,
- a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett tanulócsoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

Az iskola nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés az intézményben

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyeztető súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A közoktatási intézmény a tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógus és oktató munkát segítő alkalmazott, az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az iskola az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Adattovábbításra csak a titoktartási szabályok érvényesítése mellett kerülhet sor. A továbbított adatokhoz arra jogosulatlanok nem férhetnek hozzá.

Adattovábbításra az intézményvezető és a munkakörükből eredő esetekben az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnökök jogosultak. Adattovábbításra jogosultak a titkárság is. Adattovábbításra az intézményvezető által kiadott egyedi meghatalmazás keretei között az intézmény más dolgozója is jogosultságot kaphat.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az iskolával létesített tanulói illetve közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő öt évet.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az iskolában a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek közoktatási feladatok végrehajtásában.

A közoktatási rendszer üzemeltetője számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszervi igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A közoktatási rendszer üzemeltetője azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített. A közoktatás információs rendszer tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett iskola intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszervi igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási rendszer üzemeltetője készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

Záró rendelkezés

Az „Adatkezelési Szabályzat” a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az „Adatkezelési Szabályzat” a visszavonásig marad érvényben.

Monor, 2019. szeptember 01.



Szűcs Zoltán
intézményvezető

3. sz. Melléklet Bélyegző használati szabályzat

3. sz. Melléklet Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2017. szeptember 01-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) kőbélyegző

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető, vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.



b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény választlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár

Monori Budai Imre Általános
Művészeti Iskola OM203292
2200 Monor, Kossuth L. u. 88.
Tel.: 29/412-571, 29/614-040
E-mail: monorizene@monorizene.hu

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Monori Budai Imre Általános
Művészeti Iskola OM203292
Iktatás ideje:

2019. 01. 01. - 2020. 01. 01.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

Iktatás ideje:
Mellékletek:

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézmény vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy elmulasztották.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Monor, 2019. szeptember 01.



[Handwritten signature]
intézményvezető