

**NAGYKÁTAI LISZT FERENC ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

OM: 203459

Iktatószám: 97/4501/2020.

Hatályos: Nagykáta, 2020. 09.01.-től



Jóváhagyta:.....

intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. rész: Általános rendelkezések	4.
1. A szabályzat célja	4.
2. Jogszabályi háttére	4.
3. A szabályzat hatálya	5.
4. A szabályzat egy-egy példányát kapják	5.
5. Az intézmény adatai	5.
6. Köznevelési feladatai	6.
7. Az intézmény tevékenysége	10.
8. Az intézmény feladatai	10.
9. Az intézmény képvisellete, vezetői helyettesítés	11.
10. Az intézmény gazdálkodása	12.
11. Aláírás jogkör	12.
12. Bélyegző használat és nyitvatartás	12.
13. A pénzügyi kötelezettségvállalás és utalványozás rendje	13.
II. rész: Szervezeti rész- Az intézmény szervezeti felépítése	14
1. Szervezeti ábra	14.
2. Az intézmény vezetője	15.
3. Az intézményvezető helyettes	17.
4. A tagintézmény- vezető	18.
5. Az iskolatitkárok	19.
6. Rendszergazdák	20.
7. Az intézményi szülői szervezet	20.
8. Az intézményi tanács	21.
9. A nevelőtestület	21.
10. Tanszakok	24.
11. A tagintézménnyel és telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	25.
12. Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény- vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások	25.
13. Értekezletek	27.
14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	28.
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28.
16. Az iskolai oktató- nevelő munka belső ellenőrzésének folyamata	29.

17. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	38.
III. rész: Működési rend	39.
1. Az iskola nyitvatartása, és létesítményeinek használata	39.
1.1. Székhelyre, tagintézményre, és telephelyekre vonatkozó rend	39.
1.2. Általánosan, minden iskolánkra vonatkozó rend	40.
2. A vezetők benntartózkodása	41.
3. A könyvtár- használatok alapelvei	41.
4. A hangszer- használatok alapelvei	42.
5. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	42.
6. A tanítási órák rendje	43.
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	43.
8. Intézményi védő, óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	45.
9./ Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása vagy korlátozása	46.
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	46.
11. Rendkívüli esemény, bombariadó	46.
12. A nevelési- oktatási intézmény tanulók által előállított dolgainak díjazása	47.
13. Dohányzás intézményi szabályai	47.
14. Fénymásolás	47.
15. Dokumentumok és informatikai eszközök kiadásának szabályai	47.
16. Szabadságolás rendje	47.
17. A nevelési-oktatási intézmény által használt elektronikus nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	48.
18. Reklám, közlemény elhelyezésének rendje	49.
19. A tanulók felvétele	49.
20. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák	50.
21. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	50.
22. Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai	51.
IV. rész: Tájékoztatás a dokumentumok elhelyezéséről és a felülvizsgálat rendje	53.
Legitimációs záradék	54.

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.

2./ Jogszabályi háttere:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

3./ A szabályzat hatálya:

Időbeli hatálya: Az SZMSZ-t a Nagykátai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete fogadta el.

Az intézmény korábbi SZMSZ-e ezen időponttól hatályát veszti.

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.

4./ A szabályzat egy-egy példányát kapják:

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

A Szabályzat egy példányát az irodán bárki által hozzáférhető módon kell tartani.

5./ Az intézmény adatai:

Neve, székhelye:

Nagykátai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

2760 Nagykáta, Szabadság tér 1.

Tel.: 29/440-066

E-mail: lisztferenc.nagykata@cegleditk.hu

Ügyintéző neve: Mórucz Nándorné

Ügyintézés helye, ideje: Nagykáta, Szabadság tér 1.

H.-P.: 9-17

Tagintézménye:

Nagykátai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Tápiószentmártoni Tagintézménye

2711 Tápiószentmárton, Kossuth Lajos u. 11.

Tel.: 06 29/423-490

E-mail: foldvarymiklos.tapioszentmarton@cegleditk.hu

Ügyintéző neve: Miskolcziné Dege Tímea

Ügyintézés helye, ideje: Tápiószentmárton, Kossuth Lajos u. 11.

H.-P.: 7.30- 15.30

Telephelyei:

- Blaskovich János Általános Iskola
2766 Tápiószele, Farmosi u. 10.
- Mátray Gábor Általános Iskola
2060 Nagykáta, Görgey u.15.
- 2765 Farnos, Zrínyi utca 2.
- 2764 Tápióbicske, Rákóczi út 61.

Alapító szerv neve:**Az alapítói jogkör gyakorlója:****Alapító székhelye:****Fenntartó neve:****Fenntartó székhelye:****Az intézmény típusa:****OM azonosító:****Alaptevékenysége:****Szakmai alapidokumentum kelte:****Az intézmény azonosítói:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

emberi erőforrások minisztere

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Ceglédi Tankerületi Központ

2700 Cegléd, Malom tér 3.

alapfokú művészeti iskola

203459

852031 alapfokú művészetoktatás

2020. 09. 01.

Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár

Bankszámla száma: 10032000-00336626-

000000000

AHT azonosító: 361595

KSH statisztikai számjele: 15835028-8412-312-

13

6./Köznevelési alapidadatai:**2760 Nagykáta, Szabadság tér 1.****Alapfokú művészetoktatás****Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 300 fő)****Zeneművészeti ág**

(Kifutó tanszakok: fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gordonka tanszak, hegedű tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, zongora tanszak, zeneelmélet tanszak (Klasszikus zene), zenetörténet-zeneirodalom tanszak (Klasszikus zene))

(Új tanszakok: fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))

1-2. évfolyam előképző

6 évfolyam alapfokú

4 évfolyam továbbképző

Iskolai könyvtár:

Iskolai / kollégiumi könyvtár

Tápiószentmárton, Kossuth Lajos út 11.

Alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)

Zeneművészeti ág

(Kifutó tanszakok: brácsa tanszak, citera tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, harmonika tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, nagybőgő tanszak, népi bőgő, cselló tanszak, népi brácsa tanszak, népi ének tanszak, népi furulya tanszak, népi hegedű tanszak, népi klarinét/tárogató tanszak, oboa tanszak, szaxofon tanszak, szintetizátor-keyboard tanszak, szolfézs (népzene) tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, tekerő tanszak, zongora tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak (Klasszikus zene)

(Új tanszakok: fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))

Táncművészeti ág

(Kifutó tanszakok: néptánc tanszak, társastánc tanszak)

(Új tanszakok: néptánc tanszak, társastánc tanszak)

Képző- és iparművészeti ág

(Kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak)

(Új tanszakok: fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak)

Szín- és bábművészeti ág

(Kifutó tanszakok: bábjáték tanszak, színjáték tanszak)

(Új tanszakok: bábjáték tanszak, színjáték tanszak)

Zeneművészeti ág: előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4

Táncművészeti ág: előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4

Képző-és iparművészeti ág: előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4

Szín-és bábművészeti ág: előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4

Tápiószele, Farmosi út 10.

Alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

Zeneművészeti ág

(Kifutó tanszakok: furulya tanszak, hegedű tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, zongora tanszak)

(Új tanszakok: fafűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))

1-2. évfolyam előképző

6 évfolyam alapfokú

4 évfolyam továbbképző

2760 Nagykáta, Görgey utca 15.

Alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)

Zeneművészeti ág

(Új tanszakok: fafűvös tanszak (Klasszikus zene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))

1-2. évfolyam előképző

6 évfolyam alapfokú

4 évfolyam továbbképző

Farmos, Zrínyi utca 2.

Alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)

Zeneművészeti ág

(Kifutó tanszakok: brácsa tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, harmonika tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, oboa tanszak, szaxofon tanszak, szintetizátor-keyboard tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, zongora tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak (Klasszikus zene))

(Új tanszakok: fafűvös tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))

Zeneművészeti ág: 12 évfolyam

Előképző 2 évfolyam, alapfok 6 évfolyam, továbbképző 4 évfolyam

Tápióbicske, Rákóczi út 61.

Alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)

Zeneművészeti ág

(Kifutó tanszakok: brácsa tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, harmonika tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, oboa tanszak, szaxofon tanszak, szintetizátor-keyboard tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, zongora tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak (Klasszikus zene))

(Új tanszakok: fafűvös tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))

Táncművészeti ág

(Kifutó tanszakok: néptánc tanszak, társastánc tanszak)

(Új tanszakok: néptánc tanszak, társastánc tanszak)

Képző- és iparművészeti ág

(Kifutó tanszakok: festészet tanszak, fotó-videó tanszak, grafika tanszak)

(Új tanszakok: fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak)

Zeneművészeti ág: előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4

Táncművészeti ág: előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4

Képző-és iparművészeti ág: előképző 2, alapfok 6, továbbképző 4

Évfolyamainak száma: 1-2. évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfokú, 4 évfolyam továbbképző.

Az intézményekbe felvehető maximális tanulólétszám: 940 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- **2760 Nagykáta, Szabadság tér 1.**

Helyrajzi száma: 1/1

Hasznos alapterülete: 470 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- **2711 Tápiószentmárton, Kossuth Lajos út 11.**

Helyrajzi száma: 647

Hasznos alapterülete: 220 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- **2766 Tápiószéle, Farmosi út 10.**

Helyrajzi száma: 1058

Hasznos alapterülete: 229 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- **2760 Nagykáta, Görgey utca 15.**

Helyrajzi száma: 604

Hasznos alapterülete: 298 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- **2765 Farnos, Zrínyi utca 2.**

Helyrajzi száma: 1223/2

Hasznos alapterülete: 2153 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- **2764 Tápióbicske, Rákóczi út 61.**

Helyrajzi száma: 22

Hasznos alapterülete: 186 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7./ Az intézmény tevékenysége:

Az alapfokú művészeti iskola zeneművészeti, képző,- és iparművészeti, valamint táncművészeti ágakon 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, ennek szabályai az aktuális törvényrendeletek szerint zajlik.

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, vokális 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 zenetörténeti összefüggéseivel, más művészeti ágakkal, való kapcsolataival.
- Ösztönözze a tanulókat életkoruknak megfelelő, zenei tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására.
- Fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét.
- 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 szükségletükké váljék.
- Az iskola tevékenysége irányuljon arra, hogy növendékei az életkoruknak és képességeiknek megfelelő zenei anyagot kotta-hűen, 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 műsoraira. 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. Működjenek együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában (hangversenyrendezés, ismeretterjesztés).
- 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 képző,- és iparművészeti foglalkozások alkalmával segítse a növendékek tervezési készségének, kreativitásának, vizuális kifejezőképességének, komplex szemléletének kialakulását.
- Ösztönözze a tanulókat az önálló munka, önkifejezés, interaktivitás, valamint az empátikus készség, kooperatív készség fejlődésére.
- A művészeti munka során juttassa el a tanulót az alkotó munkához, amely hozzájárul a harmonikus, érzelmileg gazdag személyiség kialakításához.
- A táncművészeti tanulmányok során fejlődjen ki a tanulóknak a rendszeres munka természetes igénye, fejlődjen 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 képvisellete, vezetői helyettesítés:

Az intézményt az intézményvezető teljes jogkörrel jogosult bármely ügyben képviselni. Az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezető a feladat- és hatáskörükbe utalt ügyekben önállóan – meghatalmazás nélkül – jogosultak képviselni az iskolát.

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

Az intézményvezető helyettese általános intézményvető helyettes, aki az intézményvezetőt az intézményvezetői hatáskörbe utaltak vonatkozásában jogosult annak távollétében helyettesíteni. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes távollétében az írásban kijelölt valamelyik tanszakvezető jár el.

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.

Tagintézmény-vezető helyettesítése, csak hosszabb távolléte akadályoztatása esetén lehetséges, a helyettest az intézményvezető jogosult írásban a távollét, akadályoztatás idejére megbízni.

A tagintézmény-vezető rövidebb, illetve egy alkalomra szóló helyettesítésére eseti jelleggel - az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés alapján - kerülhet sor. A hatásköre kizárólagosan a tanári jelenlétek ellenőrzésére, a tanári munka akadálytalan biztosítására, az intézmény nyitásának és zárásának ellenőrzésére, illetve rendkívüli események előfordulása esetén az intézményvezető, a rendőrség, a tűzoltóság és a mentők értesítésére ad jogokat.

10./ Az intézmény gazdálkodása:

A hatályos jogszabályok és a szakmai alapdokumentum keretei között az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket a fenntartó az intézmény éves költségvetésében biztosítja.

A tagintézmény-vezető tagintézményük vonatkozásában, gazdálkodási kérdésekben javaslatot tehetnek.

11./ Aláírási jogkör:

Az intézményvezető jogosult bármely intézményi iratot aláírni. (kivéve, ha erre jogszabály kizárólagosan más személyt jogosít fel). A jelen szabályzat, a Kollektív szerződés, illetve egyedi munkaköri leírás alapján külön felhatalmazás nélkül jogosult az iskola dolgozója intézményi iratot aláírni. Pénzügyi kötelezettségvállalás kérésének aláírására kizárólag az intézményvezető, az intézményvezető tartós távolléte esetén az általános intézményvezető helyettes jogosult.

12./ Bélyegző-használat és nyilvántartás:

Az iskola valamennyi bélyegzőjéről nyilvántartást kell vezetni. Az iskolában bélyegzők kizárólag hivatalos célra, hivatalos ügyek intézésére, igazolások kiadására, beszerzések lebonyolítására, bizonyítványok kiadására használhatóak.

A bélyegzők nyilvántartását az e feladatra írásban kijelölt dolgozó végzi. A bélyegzők nyilvántartásának rendjét, átadás-átvételének rendjét, a bélyegzők tárolására vonatkozó szabályokat a bélyegzők selejtezésére vonatkozó előírásokat külön szabályzat állapítja meg.

13./ A pénzügyi kötelezettségvállalás és utalványozás rendje:

Az iskola feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Tankerületi Igazgató jogosult. A kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

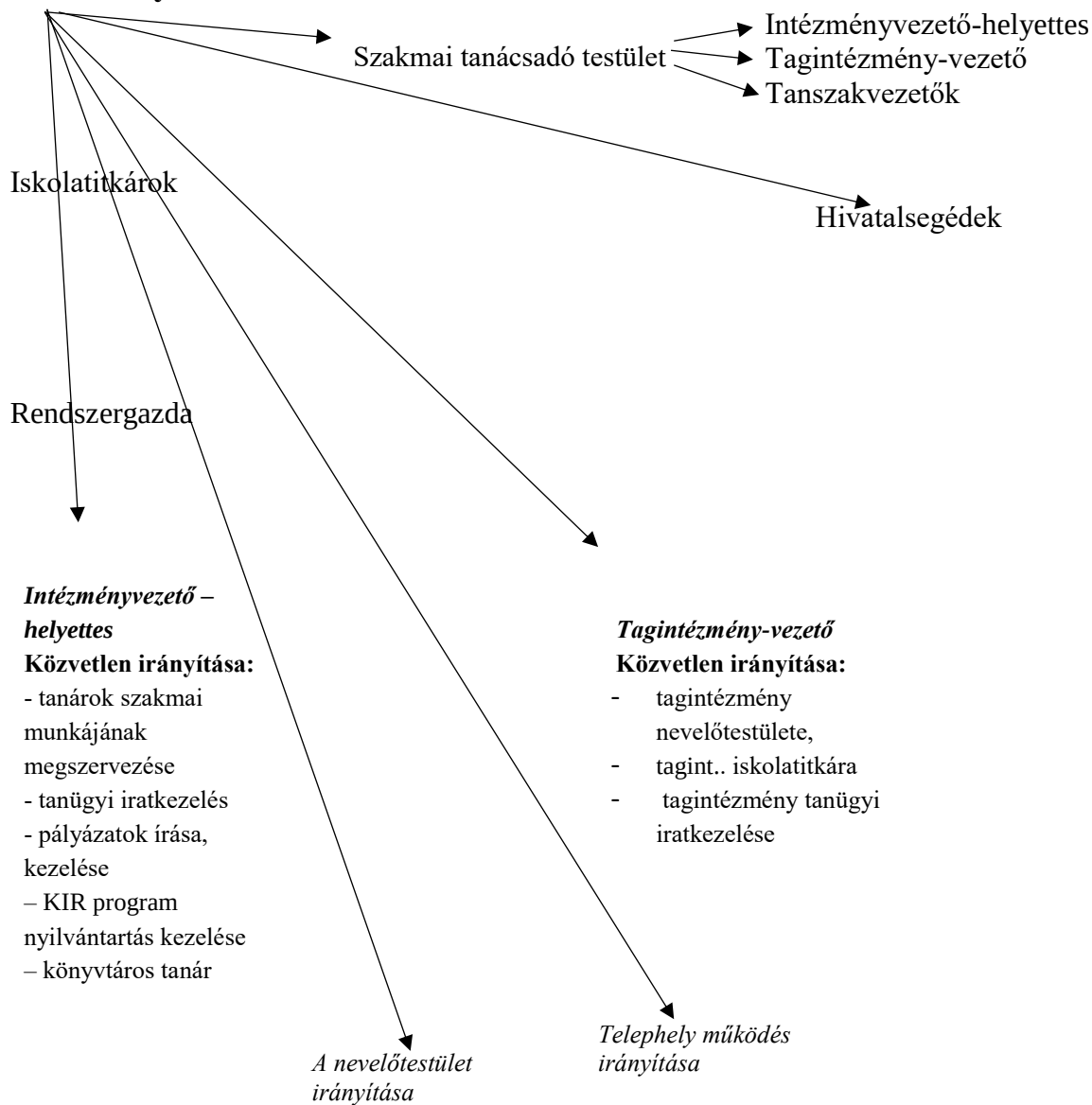
II. RÉSZ

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 helyettesek, a tagintézmény-vezetők 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 átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett a Ceglédi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.
- Irányítja az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a pedagógiai programok, munkatervek, értékelések, beszámolók és egyéb dokumentumok tervezetének elkészítéséről, a nevelőtestület elé terjesztéséről.
- Vezeti a nevelő-testületet.
- Gondoskodik a nevelő-testületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli hatékony és pontos információáramlást.
- A pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatokat folyamatosan ellátja.
- Kapcsolatot tart a Ceglédi Tankerülettel, helyi önkormányzatokkal, a tagintézményekkel, a telephelyekkel.
- A Tankerület irányítása alatt ellátja a gazdálkodással, humánpolitikával, fejlesztéssel kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Az intézményvezető a kötelezettségvállalási, kiadmányozási, illetve egyéb jogának gyakorlására a Tankerületi Központ belső szabályzataiban foglaltak szerint jogosult.
- Képviseli az intézményt.
- Intézményvezetői utasítás kiadására jogosult.
- Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató színvonalának és eredményességének folyamatos alakulását.
- Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Biztosítja az intézmény tanulói és felnőtt közösségei, valamint a Szülői Munkaközösség és Iskolaszék demokratikus jogának gyakorlását.
- Gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról és alkalmazásáról.
- Kivizsgálja a panaszügyeket.

- Kapcsolatot tart a médiákkal, az intézmény munkájáról nyilatkozattételre jogosult.
- A tagintézmények vonatkozásában – lehetőség szerint – a tagintézmény vezetők bevonásával köteles eljárni, döntést hozni.
- Irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, szervezeti és szabályozási feltételek biztosításáról. A tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatosan jelzési kötelezettsége van a Tankerületi Központ felé.
- Dönt a tanulók felvételéről és beosztásáról.
- A tagintézmény-vezető és a tanszakvezetők javaslatai alapján jóváhagyja a pedagógusok éves foglalkoztatási terveit.
- Elkészíti az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását.
- Megszervezi és irányítja az intézmény humánpolitikai munkáját, ügyel a pedagógus utánpótlás biztosítására.
- 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 felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.
- Folyamatosan tájékozódik az iskolában dolgozók munkájáról, ellenőrzi és értékeli tevékenységüket.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, a közalkalmazotti tanáccsal, az intézményi tanáccsal és a szakszervezettel.
- Kapcsolatot tart a város és tagintézménye, valamint a telephelyek települései, és a vonzáskörzete általános- és középiskoláinak vezetőivel.
- Részt vesz a város, a tagintézmény, és a telephelyek településeinek kulturális-zenei életének szervezésében.
- A fentieken kívül végzi és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, ill. az iskola belső szabályzatai hatás- és feladatkörébe utalnak.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, szabályzatok, rendeletek és fenntartói utasítások betartásáért, és betartatásáért.
- A feladat és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért.
- Az intézmény Szakmai Alapdokumentumában meghatározott pedagógiai szakmai feladatok megfelelő színvonalon történő biztosításáért.
- Az intézmény zavartalan, költséghatékony működéséért.
- 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.

- Felelős a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

3./Az intézményvezető helyettes

Az iskolában egy intézményvezető helyettes dolgozik, aki magasabb vezetőnek minősül, és – eredeti munkaköre ellátása mellett - a megbízására a hatályos jogszabályok vonatkoznak.

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

Az intézményvezető helyettes általános helyettesnek minősül, az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén köteles és jogosult helyettesíteni.

- Az intézményvezető helyetteseként, annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyett és nevében valamennyi intézményi iratot jogosult és köteles aláírni.
- 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 zongorakisérétét, az énekkarok, énekesek zongorakisérétét.
- Megszervezi a zeneiskolai hangversenyeket, bemutatókat, tanári hangversenyeket.
- Irányítja és szervezi a tehetségkutatót, a felvételi vizsgákat, a félévi és év végi meghallgatásokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az összesített órarendet és statisztikát.
- Megszervezi és irányítja az iskola és az egész intézmény ügyviteli feladatait. Gondoskodik a tanárok helyettesítéséről, a helyettesítések nyilvántartásáról. Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb szakmai értekezleteket. Figyelemmel kíséri a tanulók mulasztásait, a tanulók tartozásait.
- A KIR személyi nyilvántartót rendszeresen vezeti, aktualizálja. Gondoskodik a naplók, az összesítők, az ellenőrző könyvek, jelenléti ívek ellenőrzéséről.
- Szervezi és vezeti az intézmény önértékelési munkáit, irányítja az intézmény belső ellenőrzési feladatainak elvégzését.
- Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb szakmai értekezleteket. Folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatásra vonatkozó jogszabályok módosulásait és a pályázati lehetőségeket, kiírásokat. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzéseket és nyilvántartja a tanárok 7 éves továbbképzési ciklusait, elvégzett továbbképzéseit. Irányítja és szervezi a belső ellenőrzési csoport munkáját. Szervezi és nyomon követi a tanárok minősítési, tanfelügyeleti ellenőrzését és a szaktanácsadást.
- A bázisintézményi munkatervet elkészíti és nyomon követi annak megvalósulását, valamint beszámolót ír annak eseményeiről.

4./A tagintézmény-vezető

Az intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott tagintézménye élén tagintézmény-vezető áll, aki magasabb vezetőnek minősül.

A tagintézmény-vezető megbízására a hatályos jogszabályok vonatkoznak.

A tagintézmény-vezető közvetlenül szervezi és irányítja a tagintézményben folyó pedagógiai tevékenységet:

- Gondoskodik a tagintézményben a pedagógiai programok, munkatervek helyi szintű végrehajtásáról.
- Gondoskodik a tagintézményben a nevelő-oktató munka ellenőrzéséről, a vezetői döntések helyi szintű végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettessel.
- A jelen szervezeti szabályzat, valamint munkaköri leírása alapján jogosult képviselni a tagintézményt.
- Megszervezi a növendékek zongorakisérését, az énekkarok, énekesek zongorakisérését.
- Megszervezi a zeneiskolai hangversenyeket, bemutatókat, tanári hangversenyeket.
- Irányítja és szervezik a tehetségkutatókat, a felvételi vizsgákat, a félévi és év végi meghallgatásokat.
- Irányítja a tagintézmény BECS csoportjának, valamint a minősítés és tanfelügyelettel kapcsolatos feladatait.
- A tagintézményük vonatkozásában javaslattevésre jogosult.
- Köteles a tagintézményben folyó munkáról, oktatási tevékenységről folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt.
- A tagintézményben történő bármely rendkívüli eseményről köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt.
- Közreműködik a tagintézmény településével (helyi önkormányzat, intézmények, egyéb szervezetek) való kapcsolattartásban.
- Esetleges akadályoztatását köteles haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek.
- A tagintézményben rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját, a dolgozók szabadságainak kiadását, és az oktatás színvonalát.
- Előkészíti a tagintézmény és a velük szoros kapcsolatban álló telephelyek tantárgyfelosztását, és feladatfinanszírozási táblázatát.
- Folyamatosan vezeti és ellenőrzi a tagintézmény, és a vele szoros kapcsolatban álló telephelyek oktatási dokumentumait.
- Felelős a hatályos jogszabályok és helyi szabályzatok, az önkormányzati rendeletek és az intézményvezetői utasítások betartásáért.
- Felelős a feladat és hatáskörébe utaltak betartásáért, a közvetlen irányítása alá tartozók munkájáért.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

5./ Az iskolatitkárok

A székhelyen lévő iskolatitkár az alábbi feladatokat látja el:

- Közvetlenül irányítja az ügyviteli dolgozó munkáját, valamint a hivatalsegégeket
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt látja el.
- A hatályos számviteli jogszabályok alapján ellátja az adminisztratív tevékenységet. Közvetlen, és folyamatos munkakapcsolatot tart a tankerület jogi és gazdasági csoportjával, valamint a tagintézményekkel.
- Előkészíti a kinevezéseket, megbízási szerződéseket.
- Gondoskodik a személyi anyagok elkészítéséről, a dolgozók adatainak, besorolási bérfelvitelének számítógépes kezeléséről.
- Feladat- és hatáskörében tett intézkedéseiről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek. Előkészíti, illetve közreműködik az intézmény költségvetésének tervezete elkészítésében.
- Munkakapcsolatot tart a MÁK dolgozójával.
- Felelős a dolgozói szabadságolások figyeléséért, annak rendjének betartásáért, elszámolásáért.
- Felelős az intézmény tisztaságának és vagyonvédelmének biztosításáért.
- Felelős a hatályos jogszabályok és helyi szabályzatok, utasítások betartásáért.
- Felelős a feladat és hatáskörébe utaltak betartásáért, a közvetlen irányítása alá tartozók munkájáért.

A tagintézményben lévő iskolatitkár az alábbi feladatokat látja el:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmény pénzügyi helyzetét.
- Az intézmény pedagógiai jellegű adminisztratív tevékenységének, titkárnői feladatainak ellátása.
- Végzi az iskola szakmai feladataival kapcsolatos nyilvántartások vezetését. Adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőknek, esetenként a Ceglédi Tankerület irodáinak.
- Részt vesz leltározási feladatokban. Az intézményi nyomtatványok kitöltésében való közreműködik.
- Az iskola szakmai munkájával kapcsolatos gépelési feladat ellátásában részt vesz, valamint a jegyzőkönyvek vezetésében.
- Az iskolai iktatót naprakészen vezeti.
- Feladata az oktatással kapcsolatos iratok és nyilvántartások irattárazása, őrzése.
- Részt vesznek postázási feladatok végzésében.
- Kezeli a fénymásoló gépet, ellátja a fénymásolási és szkennelési feladatokat.
- Feladata a telefonok kezelése.
- Félévente ellenőrzi a térítési díjak beszedését és az ezzel kapcsolatos jogosultságokat.
- Ellenőrzi az útiköltség-elszámolásokat.

- A hatályos jogszabályok alapján ellátja mindazon feladatokat munkakörében és azon túlmenően is a jelentkező feladatokat, melyekkel az iskola intézményvezetője, illetve tagintézmény-vezetője megbízza.

6./ Rendszergazdák

- A rendszergazdák feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapotfenntartása. Munkájukat az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, vezetőséggel, a tanárokkal és az iskolatitkárokkal együttműködve végzik.
- Feladatuk az intézmény audiovizuális eszközeinek felügyelete: ellenőrzése, karbantartása, javítása vagy javíttatása, az ehhez kapcsolódó alkatrészek beszerzése, mindemellett megteheti a technikai eszközök terén a selejtezéssel kapcsolatos javaslatait.
- A hatályos jogszabályok alapján ellátják mindazon feladatokat munkakörükben és azon túlmenően is, melyekkel az intézményvezetője, és / vagy a tagintézmény-vezetője megbízza.

7./ Az intézményi szülői szervezet (továbbiakban ISZSZ)

- 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 ISZSZ 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 jellégétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni.
- A tagintézmény szülői közösségével a tagintézményben tanító tanárokon keresztül a vezetők tartják a kapcsolatot.
- A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék és a tanári hangversenyek, növendéki előadások rendezésében. Erről az általános intézményvezető helyettesével, illetve a tagintézmények vezetőivel, vagy telephelyek esetében az ott dolgozó tanárokkal állapodnak meg.
- Véleményezési jog illeti meg:
 - az SZMSZ elfogadásakor,

- a munkaterv elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

8./ Az intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73§ (3)-(4) bekezdései alapján az iskolákban a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére intézményi tanácsot kell létrehozni. Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik. Tagjait – a delegálásra jogosultak alapján– az intézményvezető bízta meg. Az intézményi tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján:

Dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményezési joga van:

- a pedagógiai program, az Iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Véleményt nyilváníthat

- az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körében tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az Iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a Fenntartó számára az Iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

9./A nevelőtestület

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

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 kedveltetni a zenét, a művészeteket. A táncművészet területén szintén az elsődleges feladata az intézménynek az amatőrképzés.
- 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, 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 tanár 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.
- A tanár akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni az intézményvezetőnek, annak el nem érése esetén a helyettesnek.
- A tagintézmény esetén betegség vagy más akadályoztatás miatt a tanár köteles először a tagintézmény-vezetőt, telephelyek esetén pedig az intézményvezetőt, vagy a közvetlen irányításáért felelős tagintézmény-vezetőt és saját tanítási helyét 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 (vagy az e-naplóba). 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.

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:

- az SZMSZ elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásának jóváhagyása
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázatához 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, a munkaterv elfogadása előtt,
- az intézményvezető helyettes és tagintézmény-vezető megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt.

Az intézményvezető döntése alapján kihelyezett nevelőtestületi ülés is összehívható a tagintézményben.

10./ Tanszakok

A tanszakokat 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 a minimum 4 főt. A tanszakok létrehozásáról és besorolásáról az intézményvezető jogosult dönteni.

A tanszakok munkáját a tanszakvezetők irányítják, az intézményvezető bízta meg őket határozott időtartamra, de legfeljebb 5 évre.

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

A tanszakok feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A tanszakok 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 tanszakok döntenek:

- a tanszakok működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a 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.

Tanszakvezetők:

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a tankszaki foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.

A tankszaki tanári közösség javaslatot tehet könyvtárbővítési és eszközbővítési tervekre.

A tanszakvezetők félévkor és tanév végén beszámolnak az általuk vezetett közösség munkájáról.

Számon tartják és értékelik a nevelők munkáját, eredményeit.

Szervezik az évközi és tanév végi beszámolókat.

11./ A tagintézménnyel és telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- Az intézménynek a tagintézménnyel/telephellyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény-vezetőnek – rendkívüli esetben az ott tanító tanár kollegának - is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt/telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény/telephely is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény-vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettese valamint a tagintézmény-vezető az ellenőrzési terv alapján – szükség szerint azon túl is – látogatják a tagintézményt, telephelyeket, ezen kívül személyesen és telefonon kapcsolatot tartanak az ott dolgozó pedagógusokkal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés, online kapcsolat
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény (telephely) ellenőrzése, stb.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő és a tagintézményekben, telephelyeken folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek közvetlen tájékoztatást adnak a tagintézmény-vezetőknek és rajtuk keresztül az ott dolgozó pedagógusoknak.
- A tagintézmény-vezető illetve az ott dolgozó pedagógusok gondoskodnak arról, hogy a tanulókat érintő tájékoztatások időben jussanak el az érintettekhez.

12./ Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, illetve a tagintézmény-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások

- A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a tagintézmény-vezetők helyett.
- A helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, amelyek 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, vagy a tagintézmény-vezető 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	Billentyűs tanszakvezető
Billentyűs tanszakvezető	Zeneismeret tanszakvezető

A tagintézmény-vezető helyettesítésének rendje

A vezető megnevezése (beosztása), akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (beosztás, munkakör)
Tagintézmény-vezető	Tanszakvezető
Tanszakvezető	Szakos tanár

13./ 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 iskolatitkár vezeti, és két fő tanár írja alá hitelesítőként.

A tagintézményekben kihelyezett értekezletek (tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró, nevelőtestületi, egyéb) tarthatók, melyről az intézményvezető dönt.

Tanévnyitó értekező

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

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt az éves tantárgyfelosztás és a munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekező

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

Tanévzáró értekező

Az intézményvezető - az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatokat végrehajtását.

Nevelőtestületi értekező

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

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

Nevelő-testületi értekező összehívását a szülői munkaközösség is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezőt 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.

Munkacsoport/ tanszakvezetői értekező

A tanszakvezetők az általuk vezetett tanszakok számára adott tanév első hónapjában, közös megbeszélés szerint tartanak értekezőt. A tanszakok éves munkatervükben meghatározott meghallgatások, óralátogatások, hangversenyek, bemutatókat követően, vagy egyéb, indokolt esetben a tanév során szintén előre egyeztetett időpontokban tarthatnak megbeszélést.

Alkalmazotti értekezlet

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

14./ 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 intézményvezető 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.

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 különböző tanszakok által kidolgozott szakmai területeken annak módszereivel 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 tagintézmény-vezető, a tanszakvezetők, illetve a szülői szervezet. A rendkívüli ellenőrzés elrendelésére az intézményvezető jogosult.
- **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**
 - az intézményvezető,
 - az intézményvezető helyettes
 - a tagintézmény-vezető,
 - a tanszakvezetők a saját tanszakaikon.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-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 intézményvezetője a felelős. Az intézményvezető ellenőrzési feladatokkal láthat el bármely iskolai alkalmazottat. A belső ellenőrzésekkor az intézményvezető közvetlen munkatársai: az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezetők és a tanszakvezetők. A hatékony ellenőrzés érdekében alakult meg a BECS (belső ellenőrzési csoport), mely irányítja a pedagógusok önértékelésének megszervezését. Mindemellett az iskola minden dolgozója felelős a saját területén végzett tevékenységéért.

Az intézményi 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,
- időszaki,
- 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;
- racionális 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

– szakmai minőségfejlesztés:

Önértékelések, minősítések,

Tantárgyi mérések, (vizsgák, versenyek, szereplések tekintetében)

Partneri elégedettségi mutatók vizsgálata

Belső szabályozók betartásának ellenőrzése

– pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások:

Szociális érzékenység

Empátia

Bánásmód

– egyéb:

Továbbtanulási mutatók

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.

Szemponatok az óralátogatásokhoz:

- észreveszi-e a tanár a kiemelkedő tehetségű növendéket és megadja-e számára a megfelelő szakmai ismereteket a növendék tehetségének kibontakoztatására;
- hogyan foglalkozik 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 az attitűdje, hogyan reagál a tanórán előforduló jelenségekre;
- csoportos oktatás esetén milyen a frontális, csoportos és az egyéni tanulás szerepe, aránya,
- milyen volt az óra technikai szervezése, a tanár időbeosztása;
- tud-e megértő, bizalom-teli légkört teremteni a közös munka során;
- a tanítás-tanulás folyamatában érvényesült-e a fokozatosság, a változatosság, a tanulók egyéni képességeihez való igazodás elve;
- hogyan történik az IKT eszközök és rendszerek, ismerethordozók felhasználása, megfelelő volt-e didaktikai szerepük, célszerű volt-e felhasználásuk, mindez együttesen segítette-e a tanulóknak a tárgyi készségek kialakulását;
- 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;

- az ellenőrzés-értékelés folyamatában a verbális és nonverbális eszköztárát használva visszajelezt-e növendéknek;
- megfelelő volt-e az órai munka során a tanuló motiválása;
- hogyan korrigálja a tanulók hibáit.

A tanórai értékelés esetén figyelembe veendő szempontok a tanulókkal kapcsolatban:

- neveltség,
- a növendékek 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 tapasztalatait a pedagógussal ismertetni kell, amellyel kapcsolatban a pedagógus észrevételt tehet. Az általánosítható tapasztalatokat nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

Tanügy-igazgatási ellenőrzés

Tanügy-igazgatási ellenőrzés körébe tartozik:

Órarend megléte és betartása:

- elkészíti egyéni foglalkozásnál a szaktanár, csoportos foglalkozásnál a szaktanárok és a tanszakvezető; ellenőrzi: intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető, intézményvezető;

Statisztika szakszerű elkészítése:

- elkészíti: az intézményvezető helyettes a tagintézmény-vezető felelős közreműködésével, ellenőrzi: az intézményvezető;

Munkarend kialakítása;

- készíti az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, betartását ellenőrzi: intézményvezető helyettes; intézményvezető, a tagintézmény-vezető;

Beiratkozás:

- végzi: az iskolatitkár, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető; ellenőrzi: intézményvezető
- vizsgák és növendékhangversenyek megszervezése: végzi: az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető, ellenőrzi: az intézményvezető,

Bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok:

- végzi: az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető,
- ellenőrzi: az intézményvezető,

Bizonyítvány nyilvántartás:

- végzik: a tanárok, az intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető,
- ellenőrzi: az intézményvezető,

Munkaköri leírások megléte:

- felelős: az intézményvezető, meglétét ellenőrzik: tagintézmény-vezető, székhelyen az iskolatitkár

Házirend betartása;

- ellenőrzi: intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető, intézményvezető,

Nyomtatványok ellenőrzése:

Beírási napló:

- vezeti: iskolatitkár, intézményvezető helyettes,
- ellenőrzi: tagintézmény-vezető, intézményvezető

Tájékoztató füzet:

- vezetik: tanárok,
- ellenőrzi: tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes, intézményvezető;

Egyéni foglalkozási napló:

- vezetik: tanárok, ellenőrzi: tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettes, intézményvezető

Csoportos foglalkozási napló:

- vezetik: tanárok
- ellenőrzi: intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető, intézményvezető

Tantárgyfelosztás

- készíti: intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető,
- ellenőrzi: intézményvezető

Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről:

- készítik: a tanárok, iskolatitkár,
- ellenőrzik: székhelyen az iskolatitkár, intézményvezető - helyettes, intézményvezető; tagintézmények, telephelyek esetében a tagintézmény-vezető,

Eszköz- és hangszerkölcsonzási kötelezvény:

- vezetik: tanárok, iskolatitkárok,
- ellenőrzik: intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető.

Eszköz- és hangszernyilvántartó lap:

- vezeti: szaktanárok, iskolatitkárok, ellenőrzik: intézményvezető, tagintézmény-vezető

Javítóvizsga-jegyzőkönyv:

- vezeti: intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető, ellenőrzi: intézményvezető

Jegyzőkönyv a vizsgához:

- vezetik: tanárok, intézményvezető helyettes, ellenőrzik: intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető,

Jelenléti ív, osztályozóív a vizsgához:

- vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető,

Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről:

- vezeti: tűz- és munkavédelmi felelős,
- ellenőrzik: tagintézmény-vezető, intézményvezető

Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről:

- vezeti: tűz- és munkavédelmi felelős,
- ellenőrzik: tagintézmény-vezető, intézményvezető

Bizonyítványkönyv (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző-és iparművészet, szín-és bábművészet – szerint)

- vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető, tagintézmény-vezető;

Kréta e-napló:

- vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők,

A tanügy-igazgatási ellenőrzés naplók esetében havonta történik, statisztika elkészítése október 15-ig.

A beiratkozásra az előző tanév utolsó hetében kerül sor, a pótbeiratkozás szeptember 10.-ig tart. A beiratkozás során az adminisztráció vezetését az iskolatitkár, a tanszakvezető vagy az intézményvezető és a helyettese valamint a tagintézmény-vezető végzi. A bizonyítványokat tanév elején kell beszedni, felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezető. Tanév végén a bizonyítványok helyes kitöltéséért felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az intézményvezető és helyettese valamint a tagintézmény-vezető.

Adatszolgáltatásért felelősek a szaktanárok, a nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata, ellenőrzi az intézményvezető és helyettese valamint a tagintézmény-vezető.

Munkaköri leírások előkészítésében felelősek a tagintézmény és telephelyek esetében a tagintézmény-vezető, székhely esetében az iskolaigazgató, 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, kinevezés módosítások, munkaviszony megszüntetésének ellenőrzése, jubileumi jutalmazásokkal kapcsolatos tevékenységek,
- munkaidő pontos betartatása,
- munkarend kialakítása és betartatása.
- A feladat az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek hatásköre. Az ellenőrzés folyamatos.
- A pályakezdekők és új kollégák segítése az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető, és a tanszakvezetők feladata. Ellenőrzi az intézményvezető.

Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

Iskolánk részben önállóan gazdálkodó intézmény. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Ceglédi Tankerület gazdasági csoportja végzi.

Az Intézménygazdálkodással kapcsolatos feladatai körébe tartozik:

- szakleltárak vezetése
- túlóra- és helyettesítés elszámolás előkészítése;
- szabadság- és távolmaradás-jelentés készítése;
- beszerzések tervezése, előkészítése.

A feladatot az iskolaigazgatók és rendszergazdák végzik. Az ellenőrzés az intézményvezető feladata, mely a leltár esetén évente, túlóra, helyettesítés, távolmaradás esetén havonta történik, a beszerzésekkel kapcsolatban folyamatos.

A tandíjak és térítési díjak számláinak kiállítását az iskolaigazgatók végzik, ellenőrzik az iskolaigazgató és a helyettes, valamint tagintézményben és telephelyek esetében a tagintézmény-vezető félévkor és a beiratkozási időszak végén.

A tandíjak és térítési díjak elszámolását a Tankerület felé az iskolaigazgatók végzik.

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 helyettes, tagintézmény-vezető.
 - 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, vagy adott esetben a tagintézmény-vezetőnek, 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 takarítónők a felelősek*. Munkájukat folyamatosan ellenőrzi az intézményvezető és helyettese, valamint a tagintézmény-vezető.

Az iskolák épületeinek tisztaságára az alkalmazottaknak és a növendékeknek egyaránt ügyelniük és figyelniük kell. A nem megfelelő tisztaságot jelenteniük kell az intézményvezetőnek, adott esetben a tagintézmény-vezetőnek.

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 adott esetekben a tagintézmény vezetőt.

A szülői értekezletek összehívásáért, megtartásáért felelősek: a szaktanárok, a tanszakvezetők, intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető.

Ellenőrzi: az intézményvezető.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető 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 tanszakok 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, valamint a helyileg adott esetekben a tagintézmény-vezető képviselik. Az intézményvezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartja 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, a tagintézmény-vezető és a tanárok is.
- A települések közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény a tagintézményével és telephelyeivel együtt közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a tagintézmény településein, valamint a telephelyek településein egyaránt.
- Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára megfelelő, jó kapcsolatot építsen ki az országosan működő zeneművészek szakmai szervezetének képviselőivel (MZMSZ), tartsa a kapcsolatot a szükséges feladatok ellátása végett az Oktatási Hivatallal és együttműködjön a Ceglédi Tankerületi Központ intézményvezetőinek szakmai közösségével.

III. RÉSZ

MŰKÖDÉSI REND

1./ Az iskola nyitva tartása, és létesítményeinek használata

1.1. Székhelyre, tagintézményre, és telephelyekre vonatkozó rend

Nagykátai intézmény

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 20 óráig, szombaton 7.30 órától 15 óráig tart nyitva. Az aktuális órarend figyelembevételével ettől el lehet térni a tagintézmény-vezető engedélyével.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető ad engedélyt.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások itt is a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

Az iskolában biztonsági berendezés működik. A biztonsági berendezés működtetésének felelőse az intézményvezető.

Az iskolatitkár a kulcsnyilvántartásban köteles vezetni az iskola bejáratí kulcsaival rendelkező személyek névsorát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodákban történik 11-15 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.

Az intézményből az utolsó távozonak, az épületet áramtalanítania kell, a riasztót be kell kapcsolnia, majd a bejáratí ajtót (udvarfelölí hátsó ajtót) zárnia kell.

A Nagykatí Mátray Iskolai telephelyen és a Tápiószelei telephelyen az általános iskolákban folyik a zeneoktatás, az iskolák általában 12-től 20 óráig tartanak nyitva. Az általános iskola nyitva tartását és zárását figyelembe véve alkalmazkodik a zenetanítás a helyi szokásokhoz.

Tápiószentmártoni Tagintézmény

Az intézmény a székhelyen szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás az igazgató rendelkezése szerint meghosszabbodik.

Az intézmény hétköznaponként 12.00-tól 19 óráig tart nyitva. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A hétfőtől péntekig tartó ügyelet legkorábban 11 órakor kezdődik és 19 óráig tart.

A tanítás kezdete hétfőtől péntekig 12.00-20.00 óráig tart. Kivételes esetben ahol ezt a működési körülmények lehetővé teszi, az igazgató a tanítást reggel 7.00-21.00 óra között engedélyezheti, illetve a tanítási órákat szombatra helyezheti át.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az intézmény a tanítási szünetekben az előre meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

Farmos és Tápióbicske telephelyeken a nyitva tartás a feladatot ellátó pedagógusok órarendjéhez alkalmazkodik.

1.2. Általánosan, minden iskolákra vonatkozó rend

Az iskolatitkári irodák tanítási szünetekben az intézményvezető által meghatározott munkarend szerint működnek, melyről az intézményvezető, valamint a tagintézmény-vezető kötelesek az érintetteket és az érdekelteket tájékoztatni.

Az iskolák a tanítási szünetekben zárva tartanak.

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, a tagintézménynél a tagintézmény-vezető adhat egyedi engedélyt.

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

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

A tanár tanítási idő alatt az iskolák épületét még abban az esetben sem hagyhatja el, ha tanulója hiányzik. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehetséges, ehhez intézményvezetői, vagy az intézményvezető távolléte esetén intézményvezető-helyettesi, tagintézményeknél tagintézmény-vezetői engedély– szükséges.

Az iskolában történt bármely rendkívüli eseményt (baleset, tüzeset, lopás, bombariadó, honvédelmi intézkedésre utasítás történik 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 iskolák rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmények 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 23-tól kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat.

Az iskola működésének részletes szabályait a Házirend 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 rendje az alábbiak szerint történik:

Az intézmény nyitvatartási idején belül a *székhelyen* és a *tagintézményben* délelőtt 09 óra és du. 17 óra között az intézményvezető vagy helyettese, valamint a tagintézmény esetében a vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők helyettesítése a korábban megállapított rend szerint történik. Az esti órákban (17 óra után) a szervezett foglalkozást tartó pedagógus/pedagógusok felel/nek az intézmény rendjéért.

A *telephelyeken* 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 könyvtár-használatok alapelvei

A székhely, és a tagintézmény a saját könyvtári állományukkal jogosultak rendelkezni. Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, viselet-, eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta-és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, grafikai eszközöket fellépéshez szükséges viseleteket, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta-és hanglemeztárral, videokazetta-

gyűjteménnyel). Indokolt írásbeli kérelemre az intézményvezető engedélyezheti a különböző tagintézmények könyvtárai közti kölcsönzést.

A könyvtárak anyagainak kölcsönzése rugalmas, egyeztetett időpontban történik.

A művészetoktatási iskola egységes könyvtárhasználati szabállyal rendelkezik.

4./ A hangszer-használatok alapelvei:

A székhely, a tagintézmény és telephelyek a saját hangszereikkel jogosultak rendelkezni, azzal, hogy a székhely, tagintézmény, telephelyek közötti hangszer kölcsönzésére indokolt írásbeli kérelem alapján kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

A székhelyen az intézményvezető, a tagintézménynél a tagintézmény-vezető felelősek, a telephelyen a telephelyvezető felelős a helyi tagintézményben/telephelyen a pontos leltárért, a leltározási szabályzat betartásáért. Erről kötelesek minden tanév végén az intézményvezetőnek beszámolni.

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

- Külső látogatók az iskolában folyónevelő-oktatómunkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskolába bekísérhetik és az erre kijelölt folyosói helyeken a gyermekeket a tanóra végéig ugyanitt megvárhatják.
- Az iroda a nyitvatartási időben fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- A tagintézménynél iskolába érkező külső személyeknek az irodában jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- A székhely intézménybe érkező külső személyeknek az irodában jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, kivéve, ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.
- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető – tagintézmény esetében a tagintézmény-vezető – 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 –tagintézmény esetében a tagintézmény-vezető – ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra előtt kell megkezdeni és a tanítási óra végén befejezni, tehát a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az intézményvezető/tagintézmény-vezető 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 a helyi tagintézmény-vezető, – engedélyével tartózkodhatnak a meghatározott próbák ideje alatt az intézmény épületében.
- Az együttesekben nem szereplőknek az épületben való tartózkodásához az intézményvezető/tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

6./ 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 iskolán kívüli eseményen kerül sor, vagy biztosítani kell a szaktanára jelenlétét, vagy helyettesítő kolléga beállítására van szükség, melynek engedélyezését az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezetők adhatják ki.
- Önként jelentkező szülők kísérelül 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 intézmény köteles gondoskodni az intézményvezetővel, valamint a munkatervben előkészített leegyeztetett és engedélyezett tanulmányi versenyeken résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A nagy művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.
- Az intézmény dolgozóinak vétkes kötelezettségzegésért járó jogkövetkezmények esetében mindenkor a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

7./ 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: Liszt Ferenc
- Az iskolaszintű versenyek, rendezvények: a tanulmányi versenyek, a növendék hangversenyek.

- 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 Advent idején;
- Tehetségek hangversenye tavasszal;
- Hangszerbemutató hangversenyek
- Iskolai évfordulók ünnepi megemlékezései
- Nyilvános iskolai hangversenyek, bemutatók
- Karácsonyi hangversenyek, bemutatók
- Városi Ünnepségek a Tápióbicskei csata emlékére (április 4.)
- Házi-verseny – tanszakonként összevont intézményi szinten.
- Közös tanszaki hangversenyek.

A Tápiószentmártoni Tagintézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Nyilvános iskolai hangversenyek, bemutatók;
- Tanári hangversenyek igény szerint
- Karácsonyi, húsvéti hangversenyek, kiállítások;
- Január utolsó, és május utolsó hetében tanszaki nyilvános meghallgatások, néptánc bemutatók;
- Tankerületen belül szervezett hangszeres (zongoraverseny, furulya verseny, népzenei verseny) és képzőművészeti verseny (grafika, média, fotó)
- Települési rendezvényeken történő fellépés az intézményvezetés szervezésében.

Az iskola által szervezett nyilvános rendezvényeken történő szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az **éves munkatervében** határozza meg.

A **Tápiószelei, Tápióbicskei, Famosi** telephelyeken történő megemlékezéseket a helyi általános iskolákkal egyeztetve tartják meg, illetve az intézményünk tanulói közreműködnek a helyi megemlékezésekben.

8./ 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 tanulóbaesetek 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 tagintézmény esetében a tagintézmény-vezető, a telephelyeken az ott tanító érintett szaktanárok kötelesek minden rendkívüli eseményt jelenteni a székhely intézményvetőjének. 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.

9./ Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása vagy korlátozása

Az intézmények területére tilos bármilyen, célzottan az emberi élet kioltására, veszélyeztetésére alkalmas eszközt, valamint tudatmódosító szereket bevinni! Az intézmények területén nem tartózkodhatnak továbbá alkohol, vagy drog hatása alatt álló személyek!

10./ 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.

11./ 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. A tagintézményben történt eseményről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt és a tagintézmény-vezetőt 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/tagintézmény-vezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- A bombariádóról a hozott intézkedésekről az intézményvezető/tagintézmény-vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- Az Intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve írja elő a megelőző védelmi helyzet, terrorveszély, rendkívüli állapot, szükségállapot beállása kapcsán történő elrendeléseket.

12./ 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.

13./ Dohányzás intézményi szabályai

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

A nevelési oktatási intézmény feladata, hogy a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő személy figyelmét felhívja és felszólítja a dohányzás azonnali abbahagyására, vagy az intézmény területének elhagyására.

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.

14./ Fénymásolás

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

15./ 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, vagy a tagintézmény-vezetők engedélyével kerülhet sor a hatályos jogszabályok alapján. A pedagógusokra az átvett eszközök vonatkozásában leltárfelelősségi, illetve kártérítési kötelezettség szabályai érvényesek.

16./ Szabadságolás rendje

A munkáltató a Munka Törvénykönyvéről szóló 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.

17./ 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, tagintézmény-vezető).

18./ Reklám, közlemény elhelyezésének rendje

A Nagykátai Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézményben a reklámtevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és intézményvezetői engedélyhez kötött tevékenységek:

- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megővésére 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 és a tagintézmény-vezető 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 és tagintézmény-vezetője, elhelyezéséért a székhelyen az intézményvezető helyettes, tagintézménynél a tagintézmény-vezető, telephelyeken a szaktanárok felelnek.

19./ 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.

20./ 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 az alapfokú tanulmányai végén művészeti alapvizsgát tehet a Pedagógiai Program és Helyi tantervben leírtak szerint, mely az OM által javasolt szakmai követelmények és a hatályos rendeletben szabályozott keretek betartásával készült el. Amennyiben tanuló művészeti alapvizsgát nem tesz, úgy tanulmányait a továbbképző évfolyamain nem folytathatja. A tanulók az utolsó továbbképző évfolyam befejezésekor művészeti záróvizsgát tehetnek.

21./ Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Szervezeti formák:

- tanulmányi, szakmai versenyek,
- tanulmányi kirándulások,
- művészeti táborok,
- hangversenyek,
- kulturális rendezvények.
- 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 intézményvezetőjétől ki kell kérni.
- A tanuló tanulmányi versenyen történő indulásához a szaktanár és a szülő hozzájárulása egyaránt szükséges.
- Az intézményvezető helyettes illetve az érintett tagintézmény-vezető 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.

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 igénybevételének 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 véleményét 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

TÁJÉKOZTATÁS A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSÉRŐL ÉS A FELÜLVIZSGÁLAT RENDJE

(PEDAGÓGIAI PROGRAM, SZMSZ, HÁZIREND)

- Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét az iskola honlapjára feltettük, de megtekinthető a székhely könyvtárában is. Ezen kívül a tagintézményben a megbízott munkatársaknál kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a meghatározott időkereteken belül bármikor szabadon megtekinthessék.
- A megtekinthetőség állandó időpontja hétfőtől-péntekig délelőtt 11-től délután 14 óráig.
- A Házi rendet az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, hogy az megismerhesse, melyet a szülő a szaktanároknál elhelyezett nyilvántartáson aláírásával igazol. A Házi rend a székhelyen, és a tagintézményben, az aulában ki van függesztve, mely bármikor elolvasható.
- A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az iskolatitkári irodákban.
- Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény vezetőjével vagy helyettesével, vagy a tagintézmény-vezetőjével. A tájékoztatás lehetőségéről, az iskola hirdetőtáblájáról, és a szaktanárok útján szerezhethetnek tudomást a szülők.

Legitimációs záradék

A Nagykátai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület egyhangúan elfogadta, az Intézményi Szülői Szervezet, az Intézményi tanács véleményezte és elfogadásra javasolta. Az elfogadásról és a véleménynyilvánításról szóló jegyzőkönyvek csatolásra kerültek. A jegyzőkönyvek tartalmazzák a véleményeket, de külön javaslattevés egyik esetben sem történt.

- Ezen SZMSZ hatályba lépésének ideje 2020.09.01. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az SZMSZ-ben foglaltakat az intézményvezető köteles a törvényi változásoknak megfelelően **évente felülvizsgálni**.
- A szabályzat határozatlan időtartamra szól.

Az SZMSZ függelékei:

Iratkezelési és adatvédelmi szabályzat (1. számú)

Munkaköri leírások (2. számú)

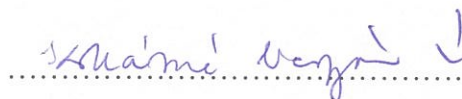
Nagykátai, 2020. 08. 31.

 
Szabó Ferenc
Intézményvezető

Nevelőtestületi vélemény

A Nagykátai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét megismertük, tartalmával egyetértünk, egyhangúlag elfogadjuk.

Kelt: Nagykáta, 2020. 08.31.

.....

Intézményi Tanács elnöke

**A NAGYKÁTAI LISZT FERENC ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK**

1.SZÁMÚ FÜGGELÉKE

IRATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény iratkezelése legfőképpen a székhelyen, esetenként a tagintézményben történik, és azt a titkárok végzik.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

2. Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az intézményvezető látja el. Ezt a jogkörét átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, vagy a tagintézmény estében a tagintézményvezetőre. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az intézményvezető gondoskodik.

II. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

A küldemények átvétele

1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, térítvényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az intézményi titkár, az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető veheti át.

A minősített küldeményeket (ajánlott, elsőbbségi-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

2. A személyesen benyújtott iratok átvételét, kérelemre, igazolni kell.

Az igazolás történhet az irat másolatán, átdókönyvben vagy más egyéb módon.

Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kéri, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az intézményi titkárnak (vagy az irat átvevőjének) gondosan meg kell győződnie.

3. Ha az irat sérült burkolattal vagy felbontottan érkezett, az intézményi titkár rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.

4. Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani:

- a tévesen kézbesített küldeményeket,
- a névre szóló leveleket, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iratait, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

5. Csak az intézményvezető által felbontható küldemények:

- fenntartó szervtől,
- országos hatáskörű és illetékességi szervtől érkezett küldemények.

6. Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul visszaküldjük a postára.

A küldemények felbontása és érkeztetése

1. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

2. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.

3. Az esetleges hiányt a beérkezett ügyiratra fel kell jegyezni.

4. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

5. A küldemények felbontására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézményvezető a neki bemutatott vagy az általa bontott küldeményeket más vezetőre vagy az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintézőre) szignálhatja. A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és esetlegesen sajátos módjára vonatkozóan is.

6. Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni kell.

III. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatással egyidejűleg csatolni kell az irat előzményeit.

2. A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az intézményvezető szignálása után a beérkezés sorrendjében kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, az elsőbbségi küldeményeket.

3. A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról.

Az intézményvezető is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját maga intéz.

Az iktatókönyv

1. Az iktatás céljára a C.5230-152/a.r.sz nyomtatványszámú, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

2. Az iktatás sorszámos rendszerben történik. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.

4. Az iktatókönyv hitelesítése a következő:

„A Nagykáta Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola 20..... január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.

....., 20 év hó nap,

P.Haláírás”.

5. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámozott követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni az alábbiak szerint:

„Az iktatókönyvet iktatószámmal, utolsó iktatási számon lezártam.

....., 20..... év hó nap,

P.H.aláírás

Az iktatás

1. Az iktatószám: az iktatás minden évben 1-gyel kezdődik.
2. Az iktatókönyvbe az alábbi adatokat kell bejegyezni:
 - az iktatás sorszámát (iktatószám),
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
 - az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az elintézés módját,
 - kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.).
3. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét.

4. Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.

Az előíratot a kezelőnek szerelni kell.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt jelölni kell az iktatókönyvben is. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával, és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

5. Az elektronikus úton érkező hivatalos iratok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.

6. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

7. A székhelyen az intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, okmányokat köteles a beérkezéskor (az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni) és a későbbiekben az iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni. Ezekről az iratokról külön nyilvántartást vezet az intézmény.

Az ügyiratok átadása az ügyintézőnek és a határidős nyilvántartás

1. Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő jelölésével adja át.

2. A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.
3. Az oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az intézményvezető más határidőt nem állapít meg.
4. Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb – határidőn belül történő elintézéséért az ügy intézője felel. Az intézményvezető indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.
5. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A döntéshozatal tartalmi és alaki kellékei

1. Az intézményben keletkezett ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - az intézmény nevét, székhelyét,
 - az iktatószámot,
 - az ügyirat tárgyát, mellékletek darabszámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a címzett adatait (kimenő leveleknél)
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét és beosztását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
2. Amennyiben az ügyirat döntést (határozatot) tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
3. Az alakszerű határozat
 - a) fejrészeinek tartalma:
 - intézmény neve, címe, telefon (fax) száma,
 - ügyirat száma, tárgya, ügyintézője
 - b) rendelkező rész tartalma:
 - a döntés alanyának pontos meghatározása,
 - a döntés pontos leírása,

- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés

c) indokolás tartalma:

- a kérelem, beadvány tartalmának rövid összefoglalása,
- azok a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
- jogszabályi – belső szabályzat, mérlegelési jogkör – hivatkozások

d) befejező rész tartalma:

- keltezés,
- aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülők megnevezése, címe.

4. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

5. Ha az eljárást megindító kérelem benyújtását követően az intézmény vezetője a döntést nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a törvényességi kérelmet, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmet a fenntartóhoz 8 napon belül megküldi az ügyben keletkezett összes irattal együtt.

IV. A KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA

A kiadmányozás

1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.

2. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét aláírás nélkül „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon az iratot „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

3. Az intézményben kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az intézményi titkár vezet nyilvántartást.

Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
2. A postázást végző iskolatitkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást (expediálás, jelzése: exp.) és annak keltét.
A nem postai úton történő kézbesítésnél az irattári példányon az aláírásnak és dátumnak kell szerepelnie.
3. Tértivevénnyel kell elküldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadványokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos, illetve ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

V. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS ŐRZÉSE

1. Az irattári szekrényt zárva kell tartani, azt csak az iskolatitkár és a vezetők használhatják.
2. Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Iratok kiadása az irattárból

1. Az irattárból iratot az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető, és jóváhagyásukkal az ügyintéző vehet ki. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az iratért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
2. A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.
3. Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.
Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

VI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.

2. Az iratok selejtezését a művészetoktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézményi titkár feladata.

Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés évét,
- az irat mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

VII. AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK

1. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, illetve a történeti értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett –, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

VIII. ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

1. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a

jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

2. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

IX. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok

1. A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az iskola által alkalmazott záradékokat az intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat, melyet az az intézmény a beérkeztetési rend szerint tárol.

2. Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok

1. Beírási napló*
2. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3. Egyéni foglalkozási napló (KRÉTA)
4. Csoportos foglalkozási napló (KRÉTA)
5. Tantárgyfelosztás (KRÉTA)
6. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
7. Eszköz- és hangszerkölcsonzási kötelezvény
8. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
9. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a vizsgához

11. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
14. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
15. Bizonyítványkönyv* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző-és iparművészet szerint)
16. Törzslap (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző-és iparművészet szerint) (KRÉTA)

Megjegyzés:

a *-gal jelölt nyomtatványok csak az Oktatási Hivatal engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók.

3. Az iskolában a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti

- az egyéni foglalkozási naplót,
- a csoportos foglalkozási naplót,
- a törzslapot,
- hangszerkölcsonzési naplót és
- kiállítja a bizonyítványt.

4. Tanügyi nyilvántartások

- Beírási napló

Az iskolába felvett gyermekekről beírási naplót kell vezetni, mely egyben a tanulók nyilvántartására is szolgál. Felelőse az iskolatitkár.

A beírási naplóból a tanulót a megfelelő záradék bejegyzése mellett csak a tanulói jogviszony megszűntekor lehet törölni.

- A törzslap és a bizonyítvány

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat és az esetleges továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A hibás bejegyzést helyesbíteni kell, a javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A névváltozást a tanuló kérelmére, engedélyező okirat alapján be kell jegyezni a főtárgy naplóba, a törzslapra, és a bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét az iskola végzi.

A törzslap

A tanulókról a felvételt követő legkésőbb 30 napon belül a főtárgytanárnak nyilvántartási lapot kell kiállítani, melynek tartalmaznia kell

- az iskola nevét, címét,
- az OM azonosítót,
- az év végi osztályzatot – melyet csak év végén tölt ki -,
- a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az intézményvezető és a tagintézmény vezetők által kijelölt két alkalmazott a felelős.

A törzslap közokirat.

A bizonyítvány

1. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani, amelyben fel kell tüntetni az OM azonosítót és záradék formájában a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

2. A tanuló által elvégzett évfolyamok tantárgyainak osztályzatait a főtárgytanárnak egy bizonyítványkönyvbe kell bevezetnie, attól függetlenül, hogy a növendék hányszor változtatott iskolát.

3. Amennyiben az iskola hibás adatokat vezetett be, és ez csak a kiadást követően derül ki, akkor a bizonyítványt díjmentesen ki kell cserélni.

4. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról kérelemre másodlat állítható ki a törzslap alapján, melyért jogszabályban meghatározott illetéket kell leróni.

5. A bizonyítványok ellenőrzéséért az intézményvezető és helyettese valamint a tagintézmény vezetője a felelősek.

6. Az egyéni és a csoportos foglalkozási napló őrzési helye a helyi szokásoknak megfelelően történik. A tanév végén a naplókat irattárba kell helyezni.

7. A beírási naplót az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes (megbízások szerint kell eljárni) kezeli, a betelt beírási napló – mely nem selejtezhető – az irattárba kerül.

8. A törzslapokat és bizonyítványokat, valamint az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a bizonyítvány megsemmisítésre kerül.

9. A bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza
- az üres bizonyítvány nyomtatványok sorszámát,
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány nyomtatvány tulajdonosának nevét,
 - a bizonyítvány kiadásának idejét,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról szóló bejegyzést.

X. ADATKEZELÉSI ÉS -TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYOK

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

1. Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.
2. A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

AZ ADATKEZELÉSEK SZABÁLYAI

Általános szabályok

1. Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha
 - ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
 - azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az intézmény szabályzata elrendeli.
2. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt illetve intézményi szabályzatot is.
3. Az intézmény szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

Adattovábbítás megkeresés alapján

1. Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy helyettese erről beszerzi az érintett írásos nyilatkozatát. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

Amennyiben az adat továbbításához az érintett nem járul hozzá, ezt a tényt közli a megkeresővel.

2. Az adójogszabályok, társadalombiztosítási jogszabályokban meghatározott adatkezelés a gazdasági vezető irányításával történik, az adattovábbításra a vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

3. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Az adattovábbításra érkező megkereséseket az intézményvezető bírálja el, az adattovábbításról szóló kiadmányt is ő írja alá. Az intézményvezető a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

4. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

5. A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,

- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

6. A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az intézmény vezetőjéhez kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézménynél kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el - tilos. Az intézményről szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok közölhetők.

A KÖZALKALMAZOTTI NYILVÁNTARTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

1. Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2. Az 1. bekezdés alapján személyi irat

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3. A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratai közül az alábbi iratok tartoznak a személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

4. A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

5. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait – kivéve a közalkalmazotthoz tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – az irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni. A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

1. A pályázatok kezelési módja, amennyiben jogszabály vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik:

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazottat lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

1. Az intézmény a foglalkoztatott közalkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet.

A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos, kivéve, ha az érintett írásos felhatalmazása rendelkezésre áll.

2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

3. Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

1. Az iskola köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

2. A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

3. A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

4. A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

1. A közalkalmazotti alapnyilvántartást és az ahhoz tartozó adatokat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagintézmény vezető, iskolatitkár valamint a Ceglédi Tankerületi Központ Humánpolitikai előadója kezeli, meghatározott adatkörrel. Biztosítja az érintettnek és a betekintési joggal rendelkezőknek az alapnyilvántartásba történő betekintést. Dokumentálja a betekintési jog gyakorlását. Gondoskodik az adatok biztonságos őrzéséről, valamint a számítógépen tárolt adatok védelméről.

2. A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- A közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.
- A személyzeti szerv a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- a munkáltató,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti szerv vezetője,
- a személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott,
- a közalkalmazott, fizikai alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

3. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

- Az *intézményvezető* felel a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére.

- A *minősítést végző vezető* felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviseleti szerv tagja – csak a jogoszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

- A *közalkalmazott* felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Tanulók adatai

1. A tanulók nyilvántartható adatait a köznevelésről szóló törvény állapítja meg. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

2. Az adatok személyhez kötöttek, ezért az érintett személy hozzájárulása nélkül az adat közlésre csak az jogosult és annak részére, akit a törvény az adatkezelésre feljogosít, illetve, akihez a törvény alapján továbbítani lehet. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú 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.

3. Az adat továbbítására az intézmény vezetője a jogosult, felhatalmazást adhat arra, hogy az adatok meghatározott körét más személy, a helyettes, tagintézmény vezető vagy más alkalmazott továbbítsa, illetve meghatározza, hogy a pedagógus a tanuló adatait milyen formában közölheti a szülővel.

Valamennyi adat továbbítható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

A kívülről jött írásos megkeresésre az intézményvezető állapítja meg, hogy az adott adat továbbítható-e vagy sem, illetve hogy az adott adat közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem.

4. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek, ezért az azokat tanúsító okmányok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell. Az iskolában év közben használt – tanuló adatait tartalmazó – naplók, begyűjtött füzetek elhelyezése zárható helyiségben vagy zárható szekrényben tartható.

A tanulói nyilvántartó adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. 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.

Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást zárható szekrényben kell megoldani.
- Az adatokhoz való hozzáférés megakadályozását a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására jogosultak.
- Az intézményvezető és a tagintézmény vezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezetnek.
- Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, - vagy tagintézmény esetében az a tagintézmény vezetőjének - aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt vagy a személyzeti szerv vezetőjét.

2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályozás célja, hogy biztosítsa a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságáról.

1. A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik;
- az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető határozza meg.

2. Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg;
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

3. A technikai biztonság szabályai:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni;
- az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak;
- archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívt adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni;

4. Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a mellékletben meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,

- az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója.

Nagykát, 2020. augusztus 31.

Szabó Ferenc
Intézményvezető

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tétel- szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
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	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működtetése	5
18.	Pedagógiai szolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség működtetése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5

21.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók vizsgadolgozatai	1
26.	Művészeti alapvizsga és záróvizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
32.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
33.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

**A NAGYKÁTAI LISZT FERENC ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK**

2.SZ. FÜGGELÉKE

Munkaköri leírások

Intézményvezető-helyettes (1. számú általános helyettes):

Név:

Személyi adatok:

Munkakör:

Végzettség:

Dlsz.:

Egyéb végzettségek: —

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás: —

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

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, a balesetvédelmi oktatás megtartásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és több oldalúan közvetítse.
3. Rendszeres kapcsolatot tart egy csoportba, együttesbe (zenekar, kórus) tartozó tanulókkal. Megismerteti a kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjét csoportjával, segíti, és részvételüket figyelemmel kíséri.
4. 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.
5. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
6. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
7. Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket. Alapozza meg, fejlessze a hangszeres és vokális zenei műveltséget.
8. 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 érzékenységet. Fejlessze a tanulók zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket.

9. 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.

10. 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.

11. Ismertesse meg a tanulókat az iskolai munkához szükséges házirenddel. 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.

12. Folyamatos konzultációt folytasson a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán, adott esetekben tartson szülői értekezleteket.

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

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

15. 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.

16. 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.

17. Köteles a Pedagógiai programban előírt közös foglalkozások (közös óra, tanszaki hangversenyek, művészeti bemutatók) megszervezésére, vezetésére, valamint a közös, iskolán belüli és kívüli programok szervezésére és vezetésére.

18. 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.

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

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

21. A tanulók tudását, teljesítményét a Pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni növendékeit a tanév végi vizsgára felkészíteni.
22. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az intézményvezető felé azt javasolni a tanulóval szemben.
23. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.
24. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskolaival.
25. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az intézményvezető és helyettesei utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetéseket figyelemmel kísérni és az ott jelzett határidőket pontosan betartani.
26. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.
27. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.
28. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit is a hangszerek megbecsülésére ösztönözni.
29. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel.

A vezetői megbízásával kapcsolatos feladat és hatásköre:

1. Az intézményvezető általános helyetteseként eljárva, az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén köteles és jogosult helyettesíteni.
2. Rendszeresen látogatni köteles a növendékek tanítási óráit, hangversenyeit, és ezek tapasztalatairól az illetékes tanárnak, illetve az intézményvezetőnek beszámol. Különös gonddal kell segítenie a fiatal tanárok munkáját, a pályakezdők beilleszkedését.
3. Megszervezi a növendékek zongorakisérétét, az énekkarok, énekesek zongorakisérétét. Megszervezi a zeneiskolai hangversenyeket, bemutatókat, tanári hangversenyeket, versenyeket. Irányítja és szervezi a tehetségkutatókat, a felvételi vizsgákat, a beiratkozást, 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.
6. Megszervezi és irányítja az iskola és az egész intézmény ügyviteli feladatait. Gondoskodik a tanárok helyettesítéséről, a helyettesítések nyilvántartásáról. Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb szakmai értekezleteket. Figyelemmel kíséri a tanulók mulasztásait, a tanulók tartozásait.
7. Vezeti a beírási naplót, elkészíti a statisztikát, a tantárgyfelosztást és összesíti az órarendet. A KIR személyi nyilvántartót rendszeresen vezeti, aktualizálja. Gondoskodik a naplók, az összesítők, az ellenőrző könyvek ellenőrzéséről.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....

Tagintézmény-vezető:

Név: Szül. év: Anyja neve:
Személyi adatok:
Munkakör:
Végzettség: Dlsz.:
Egyéb végzettségek: —
Vezetői megbízás:
Egyéb megbízás: —
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen munkahelyi vezetője:
Munkaideje, munkaidő beosztása:
Munkavégzés helye:

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, a balesetvédelmi oktatás megtartásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és több oldalúan közvetítse.
3. Rendszeres kapcsolatot tart egy csoportba, együttesbe (zenekar, kórus) tartozó tanulókkal. Megismerteti a kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjét csoportjával, segíti, és részvételüket figyelemmel kíséri.
4. 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.
5. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
6. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
7. Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket. Alapozza meg, fejlessze a hangszeres és vokális zenei műveltséget.
8. 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 érzékenységet. Fejlessze a tanulók zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket.

9. 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.

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

11. Ismertesse meg a tanulókat az iskolai munkához szükséges házirenddel. 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.

12. Folyamatos konzultációt folytasson a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán, adott esetekben tartson szülői értekezleteket.

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

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

15. 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.

16. 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.

17. Köteles a Pedagógiai programban előírt közös foglalkozások (közös óra, tanszaki hangversenyek, művészeti bemutatók) megszervezésére, vezetésére, valamint a közös, iskolán belüli és kívüli programok szervezésére és vezetésére.

18. 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.

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

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

21. A tanulók tudását, teljesítményét a Pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni növendékeit a tanév végi vizsgára felkészíteni.

22. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az intézményvezető felé azt javasolni a tanulóval szemben.
23. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.
24. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskoláival.
25. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az intézményvezető és helyettesei utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetéseket figyelemmel kísérni és az ott jelzett határidőket pontosan betartani.
26. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.
27. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.
28. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit is a hangszerek megbecsülésére ösztönözni.
29. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel.

A vezetői megbízásával kapcsolatos feladat és hatásköre:

1. Az iskolatagintézményének vezetőjeként eljárva végrehajtja az intézményvezető tagintézményre vonatkozó utasításait, egyúttal ellenőrzi az utasítások végrehajtását. Közvetlenül irányítja a tagintézményben dolgozók munkáját. Közvetlenül tájékoztatja az intézményvezetőt a tagintézményben folyó tevékenységről.
2. Rendszeresen látogatni köteles a növendékek tanítási óráit, hangversenyeit, és ezek tapasztalatairól az illetékes tanárnak, illetve az intézményvezetőnek beszámol. Különös gonddal kell segítenie a fiatal tanárok munkáját, a pályakezdők beilleszkedését.
3. Megszervezi a tagintézményben folyó szakmai és egyéb tevékenységet (pld. tantárgyfelosztást, beiratkozást, egyéb adminisztratív feladatokat)
4. A hatályos jogszabályok alapján vezetőként a tagintézményben az intézményvezető utasításait végrehajtja, illetve végrehajthatja. Tagintézmény vezetőként ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
5. Tagintézmény vezetőként jogosult a tagintézménnyel kapcsolatos intézményi iratokat meghatározott körben aláírni (pld. naplónyitás).
6. Köteles a tagintézményben történt bármely rendkívüli eseményről a intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
7. A tagintézmény részére járó pénzügyi ellátmánnyal köteles a hatályos jogszabályoknak megfelelően takarékosan gazdálkodni, és elszámolási kötelezettségének eleget tenni.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....

Tanszakvezető:

Név:

Személyi adatok:

Anyja neve:

Munkakör:

Végzettség:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

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, a balesetvédelmi oktatás megtartásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és több oldalúan közvetítse.
3. Rendszeres kapcsolatot tart egy csoportba, együttesbe (zenekar, kórus) tartozó tanulókkal. Megismerteti a kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjét csoportjával, segíti, és részvételüket figyelemmel kíséri.
4. 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.
5. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
6. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
7. Alapozza meg a művészi kifejezőképesség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket. Alapozza meg, fejlessze a hangszeres és vokális zenei műveltséget.
8. 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 érzékenységet. Fejlessze a tanulók zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket.

9. 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.

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

11. Ismertesse meg a tanulókat az iskolai munkához szükséges házirenddel. 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.

12. Folyamatos konzultációt folytasson a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán, adott esetekben tartson szülői értekezleteket.

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

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

15. 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.

16. 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.

17. Köteles a Pedagógiai programban előírt közös foglalkozások (közös óra, tanszaki hangversenyek, művészeti bemutatók) megszervezésére, vezetésére, valamint a közös, iskolán belüli és kívüli programok szervezésére és vezetésére.

18. 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.

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

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

21. A tanulók tudását, teljesítményét a Pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni növendékeit a tanév végi vizsgára felkészíteni.

22. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az intézményvezető felé azt javasolni a tanulóval szemben.
23. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.
24. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskoláival.
25. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az intézményvezető és helyettesei utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetéseket figyelemmel kísérni és az ott jelzett határidőket pontosan betartani.
26. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.
27. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.
28. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit is a hangszerek megbecsülésére ösztönözni.
29. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel.

Tanszakvezetői feladat és hatáskörök:

1. Az iskola tanszakvezetőjeként eljárva végrehajtja az intézményvezető utasításait, egyúttal ellenőrzi az utasítások végrehajtását. Közvetlenül irányítja a tanszak munkáját. Közvetlenül tájékoztatja az intézményvezetőt a tevékenységről.
2. Segít a tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.
3. Segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben az iskolában folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
4. Elkészíti a tanszak munkatervét, az év végi beszámolóját, előkészíti, vezeti a tanszaki foglalkozásokat, segíti a pályakezdők munkáját, óralátogatást tart a tanszak tanárainál.
5. A szakmai tanszakvezetőjeként javaslatot tehet könyvtárbővítési és eszközbővítési tervekre.
6. Félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett tanszak munkájáról.
7. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.
8. Köteles bármely rendkívüli eseményről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
9. Tanszakvezetőként ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....

Zenetanárok:

Név:

Személyi adatok:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör:

Végzettség:

Dl. sz.:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

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, a balesetvédelmi oktatás megtartásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és több oldalúan közvetítse.
3. Rendszeres kapcsolatot tart egy csoportba, együttesbe (zenekar, kórus) tartozó tanulókkal. Megismerteti a kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjét csoportjával, segíti, és részvételüket figyelemmel kíséri.
4. 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.
5. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
6. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
7. Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket. Alapozza meg, fejlessze a hangszeres és vokális zenei műveltséget.

8. 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.
9. Alakítsa ki a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, hangversenyeken való megjelenésével. Növendékeit arra ösztönözze, hogy kísérjék figyelemmel társaik tevékenységét, tiszteljék, becsüljék a másik munkáját és teljesítményét.
10. Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóban a muzsikálás iránt, hogy az minden napos szükségletüké váljon. Ösztönözze a tanulókat rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, zenehallgatásra, aktív társas muzsikálásra.
11. Ismertesse meg a tanulókat az iskolai munkához szükséges házirenddel. A tanuló 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.
12. Folyamatos konzultációt folytasson a szülővel gyermekük fejlődése kapcsán, adott esetekben tartson szülői értekezleteket.
13. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (anyakönyv, beírási napló, összesítő, tanulmányi értesítő, ellenőrző, napló, bizonyítvány, kimutatás a térítési díjakról, megbízás esetén szakleltár vezetése). A helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak összeszedésében, annak elszámolását a meghatározott időben, pontosan adja le.
14. A zeneiskola tanáraként részt vesz az intézményi önértékelési, minőségirányítási programban, az ezzel kapcsolatos tanári tevékenységeket kötelezően ellátja.
15. 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.
16. 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.
17. Köteles a Pedagógiai programban előírt közös foglalkozások (közös óra, tanszaki hangversenyek, művészeti bemutatók) megszervezésére, vezetésére, valamint a közös, iskolán belüli és kívüli programok szervezésére és vezetésére.
18. 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.
19. Köteles részt venni az intézményi értekezleteken, ünnepélyeken és megemlékezéseken.

20. Részt vesz az oktató-nevelő munkát meghatározó éves tanterv készítésében.
21. A tanulók tudását, teljesítményét a Pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni növendékeit a tanév végi vizsgára felkészíteni.
22. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az intézményvezető felé azt javasolni a tanulóval szemben.
23. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.
24. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskoláival.
25. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az intézményvezető és helyettesei utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetéseket figyelemmel kísérni és az ott jelzett határidőket pontosan betartani.
26. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.
27. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.
28. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit is a hangszerek megbecsülésére ösztönözni.
29. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....

Táncpedagógus

Név:

Személyi adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör:

Végzettség:

Dipl. sz.:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

Általános rész

A táncpedagógus 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. Rendszeres kapcsolatot tart egy csoportba, együttesbe tartozó tanulókkal. Megismerteti a kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjét csoportjával, segíti, és részvételüket figyelemmel kíséri.
3. Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, a balesetvédelmi oktatás megtartásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
4. 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.
5. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
6. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
7. Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket.

8. Ismertesse meg a tanulókat a főbb tánc stílusok sajátosságaival, tánc történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival. Fejlessze a tanulók ízlését, stílusérzékét. Fejlessze a tanulók mozgáskészségét, ritmusérzéküket.
9. Alakítsa ki a kultúra, tánc kultúra iránti nyitott magatartást, mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, táncbemutatókon való megjelenésével. Növendékeit arra ösztönözze, hogy kísérjék figyelemmel társaik tevékenységét, tiszteljék, becsüljék a másik munkáját és teljesítményét.
10. Korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknál a táncművészet iránt, hogy az minden napos szükségletüké váljon. Ösztönözze a tanulókat táncelőadások megtekintésére.
11. Ismertesse meg a tanulókat az iskolai munkához szükséges házirenddel. 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.
12. Folyamatos konzultációt folytasson a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán, adott esetekben tartson szülői értekezleteket.
13. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (anyakönyv, beírási napló, összesítő, tanulmányi értesítő, ellenőrző, napló, bizonyítvány, kimutatás a térítési díjakról, megbízás esetén szakleltár vezetése). A helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak összeszedésében, annak elszámolását a meghatározott időben, pontosan adja le.
14. A művészeti iskola tanáráként részt vesz az intézményi önértékelési, minőségirányítási programban, az ezzel kapcsolatos tanári tevékenységeket kötelezően ellátja.
15. 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. A tanórák előtt 10 perccel megjelenni köteles.
16. Köteles a Pedagógiai programban előírt közös foglalkozások (táncművészeti bemutatók) megszervezésére, vezetésére, valamint a közös, iskolán belüli és kívüli programok szervezésére és vezetésére.
17. Az intézményvezető előzetes engedélyével jogosult az iskolában táncfoglalkozásokat szervezni.
18. Mind elméleti, mind tánc 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.
19. Köteles részt venni az intézményi értekezleteken, ünnepélyeken és megemlékezéseken.
20. Részt vesz az oktató-nevelő munkát meghatározó éves tanterv készítésében.
21. A tanulók tudását, teljesítményét a Pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni növendékeit a tanév végi vizsgára felkészíteni.
22. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az intézményvezető felé azt javasolni a tanulóval szemben.
23. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.

24. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskoláival.
25. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az intézményvezető és helyettesei utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetéseket figyelemmel kísérni és az ott jelzett határidőket pontosan betartani.
26. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.
27. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.
28. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit is azok megbecsülésére ösztönözni.
29. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....

Képző-és iparművészet

Munkáltató:

Joggyakorló:

Munkavállaló:

Munkakör:

Beosztás:

Cél:

Közvetlen felettes

Helyettesítési előírás:

Munkavégzés:

Hely:

Szervezeti egység:

Heti munkaidő:

Kötelező óraszám:

Munkaidő beosztás

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Kötelelességek:

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli.
2. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével megnyilvánulásaival példát ad a tanulók számára.
3. A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
4. Szemléltető eszközöket (hang, kép, könyv, kotta, stb) szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
5. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, rendezvényekre.

6. Figyelembe veszi az egyéni fejlődés ütemét, a hátrányos családi környezetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
7. Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában
8. Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek)
9. Levezetheti és felügyelheti az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
10. Együttműködik a tanulók szüleivel. Tájékoztatja a szülőket/gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken.
11. Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tarthat.
12. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző vezetése, a tanulók értékelésének beírása, szöveges értékelés, stb.)
13. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
14. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

1. Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkaköre és tevékenységére, felelősségre vonható:
2. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
3. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
4. A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
5. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért.
6. A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....

Zenetanár és könyvtáros:

Név:

Személyi adatok:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör:

Végzettség:

Dipl. sz.:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

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, a balesetvédelmi oktatás megtartásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és több oldalúan közvetítse.
3. Rendszeres kapcsolatot tart egy csoportba, együttesbe (zenekar, kórus) tartozó tanulókkal. Megismerteti a kötelező, illetve választható tárgyakra való jelentkezés rendjét csoportjával, segíti, és részvételüket figyelemmel kíséri.
4. 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.
5. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
6. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
7. Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket. Alapozza meg, fejlessze a hangszeres és vokális zenei műveltséget.

8. 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.
9. Alakítsa ki a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, hangversenyeken való megjelenésével. Növendékeit arra ösztönözze, hogy kísérjék figyelemmel társaik tevékenységét, tiszteljék, becsüljék a másik munkáját és teljesítményét.
10. Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknál a muzsikálás iránt, hogy az minden napos szükségletüké váljon. Ösztönözze a tanulókat rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, zenehallgatásra, aktív társas muzsikálásra.
11. Ismertesse meg a tanulókat az iskolai munkához szükséges házirenddel. 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.
12. Folyamatos konzultációt folytasson a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán, adott esetekben tartson szülői értekezleteket.
13. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (anyakönyv, beírási napló, összesítő, tanulmányi értesítő, ellenőrző, napló, bizonyítvány, kimutatás a térítési díjakról, megbízás esetén szakleltár vezetése). A helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak összeszedésében, annak elszámolását a meghatározott időben, pontosan adja le.
14. A zeneiskola tanáraként részt vesz az intézményi önértékelési, minőségirányítási programban, az ezzel kapcsolatos tanári tevékenységeket kötelezően ellátja.
15. 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.
16. 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.
17. Köteles a Pedagógiai programban előírt közös foglalkozások (közös óra, tanszaki hangversenyek, művészeti bemutatók) megszervezésére, vezetésére, valamint a közös, iskolán belüli és kívüli programok szervezésére és vezetésére.
18. 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.
19. Köteles részt venni az intézményi értekezleteken, ünnepélyeken és megemlékezéseken.

20. Részt vesz az oktató-nevelő munkát meghatározó éves tanterv készítésében.
21. A tanulók tudását, teljesítményét a Pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni növendékeit a tanév végi vizsgára felkészíteni.
22. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az intézményvezető felé azt javasolni a tanulóval szemben.
23. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.
24. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskoláival.
25. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az intézményvezető és helyettesei utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetéseket figyelemmel kísérni és az ott jelzett határidőket pontosan betartani.
26. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.
27. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.
28. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit is a hangszerek megbecsülésére ösztönözni.
29. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel.

A könyvtárosként ellátandó munkaköri feladatok, köteleességek:

1. Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását a költségvetési terv lehetőségeihez mérten végzi. Tájékozódik a megjelenő új kiadványokról.
2. A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 10 napon belül bevételezi, és leltárba veszi.
3. Naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet. Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált, vagy a használó által elvesztett könyveket és kottákat az iskola selejtezési szabályzatával összhangban, évente állományából kivonja, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
4. A könyvtárállomány leltározását az intézmény leltározási szabályzatának megfelelő időben és módon, évente végzi.
5. A könyvtári állományt a leltári kották és könyvek alapján tartja karban.
6. Rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.
7. A könyvtárhasználókat segíti és tájékoztatja az iskolai munkához kapcsolódó dokumentumok felkutatásában.
8. A könyvtárhasználókról, kikölcsönzött kottákról és könyvekről köteles nyilvántartást vezetni. A vissza nem hozott kottákat és könyveket írásbeli felszólítással kell a könyvtár állományába visszajuttatni. A felszólítást a könyvtáros tanár küldi ki.
9. A könyvtárhasználat rendjét az iskola SzMSz-e szerint biztosítja.
10. Gondoskodik a könyvtári állomány védelméről.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....

Iskolatitkár 1. számú

Név:

Személyi adatok:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör:

Végzettség:

Dlsz.:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

1. Munkaidejének 2/3 részében köteles az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív tevékenységet és feladatot ellátni.
2. Végzi az iskola személyi és pénzügyi adatainak nyilvántartását, az adatok továbbítását és előkészítését a számfejtésekhez.
3. A munkaidejének 1/3 iskolatitkári feladatokat lát el.
4. Részt vesz a leltározási feladatokban: Hangszerek, audiovizuális eszközök és bútorok leltározásában. Az intézményi nyomtatványok kitöltésében való közreműködés.
5. A munkájával kapcsolatos valamennyi gépelési feladat ellátása, szövegszerkesztés.
6. Az oktatással kapcsolatos iratok és nyilvántartások vezetése és a tanügyi nyomtatványok, irodaszerek megrendelésének feladása, nyilvántartása.
7. Közvetlen irányítása alá tartozik a portás és a takarítónő. Az iskola tisztántartásához szükséges takarító szerek összeírása, megrendelése.
8. A dolgozók (tanárok és technikai dolgozók egyaránt) szabadságolásának nyilvántartása és a szünetekre vonatkozó beosztás kezelése, nyilvántartása.
9. A határidős ügyek nyilvántartása.
10. Az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
11. Az irattári anyag selejtezésének és levéltári átadásának előkészítése, a selejtezési bizottságban való részvétel.
12. A fénymásoló gép kezelése, a fénymásolási feladatok ellátása. A telefonok kezelése.
13. A hivatali ügyek nyilvántartása.
14. Az intézmény épületének berendezési tárgyainak állagmegóvása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket. Gondoskodik az iskola tisztaságáról. Folyamatosan ellenőrzi a védő és óvó szabályok betartását.
15. A hatályos jogszabályok alapján mindazon feladatok ellátása, munkakörében és azon túlmenően is, melyekkel az iskola intézményvezetője, illetve az intézményvezető-helyettes megbízzák.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....

Iskolatitkár 2.számú

Név:

Személyi adatok:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör:

Végzettség:

Egyéb végzettségek:

Oklevél száma:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

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.
5. A küldemények átvétele, felbontása, kezelése.
6. A hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása.
7. Az iskolai iktató naprakész vezetése, az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás.
8. Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
9. Az oktatással kapcsolatos iratok és nyilvántartások irattározása, őrzése.
10. Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
11. Az elintéztett ügyek irattári elhelyezése.
12. Az irattár kezelése, rendezése.
13. Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
14. Postázási feladatok végzésében való részvétel.
15. A fénymásoló gép kezelése, a fénymásolási feladatok ellátása. A telefonok kezelése.
16. Félévente ellenőrzi a térítési díjak beszedését és az ezzel kapcsolatos jogosultságokat. Útiköltség elszámolások ellenőrzése.
17. A hatályos jogszabályok alapján mindazon feladatok ellátása, munkakörében és azon túlmenően is, melyekkel az iskola intézményvezetője megbízza.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....

Rendszergazda

Név:

Személyi adatok:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör:

Végzettség:

Oklevél szám:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

Munkaköri feladatai, kötelességei:

1. Az intézmény audiovizuális eszközeinek felügyelete: ellenőrzés, karbantartás, javítás vagy javíttatás, alkatrészek beszerzése, tegye meg a selejtezéssel kapcsolatos javaslatait.
2. Gondoskodjon az informatikai eszközök biztonságos üzemeltetéséről.
3. Részt vegyen az analitikus nyilvántartás vezetésében a számítástechnikai és audiovizuális eszközök terén (névszerinti állapot).
4. Részt vegyen a leltározásban.
5. Ellássa az iskola technikai-hangosítási feladatait.
6. Gondoskodjon a sokszorosítási feladatok ellátásáról: fénymásoló gépek beszerzése, karbantartása és javítása, a szükséges anyagok és alkatrészek gazdaságos beszerzése, meghatározott időben fénymásolás végzése.
7. Ellássa az Internet felügyeletet: karbantartsa a számítógépek hardver és szoftver állományát, felügyelje a rendszer rendeltetésszerű használatát.
8. Fordítson különös figyelmet a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent tegyen meg a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
9. Kapcsolatot tartson a szervizelő szakemberekkel, ellenőrizze az elvégzett munkát.
10. Naponta figyelemmel kísérje a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését, az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodjon azok elhárításáról.
11. Segítséget nyújtson a könyvtárvezető pedagógusnak a hangzó anyagok rendezésében.
12. Karbantartsa, felügyelje és segítse aktualizálni az iskola honlapját.
13. Figyelje és továbbítsa az iskolavezetés részére, a megadott témákban, az Interneten megjelenő pályázatokat.
14. A hatályos jogszabályok alapján ellátja mindazon feladatokat munkakörében és azon túlmenően is, melyekkel az intézményvezetője megbízza.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....

Ügyviteli dolgozó

Név:

Személyi adatok:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör:

Végzettség:

Oklevél szám:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

1. Munkaidejének 1/3 részében köteles az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív tevékenységet és feladatot ellátni.
2. Végzi az iskola személyi és pénzügyi adatainak nyilvántartását, az adatok továbbítását és előkészítését a számfejtésekhez.
3. Részt vesz a leltározási feladatokban: Hangszerek, audiovizuális eszközök és bútorok leltározásában. Az intézményi nyomtatványok kitöltésében való közreműködés.
4. A munkájával kapcsolatos valamennyi gépelési feladat ellátása, szövegszerkesztés.
5. Az oktatással kapcsolatos iratok és nyilvántartások vezetése és a tanügyi nyomtatványok, irodaszerek megrendelésének feladása, nyilvántartása.
6. Közvetlen irányítása alá tartozik a portás és a takarítónő. Az iskola tisztántartásához szükséges takarító szerek összeírása, megrendelése.
7. A dolgozók (tanárok és technikai dolgozók egyaránt) szabadságolásának nyilvántartása és a szünetekre vonatkozó beosztás kezelése, nyilvántartása.
8. A fénymásoló gép kezelése, a fénymásolási feladatok ellátása. A telefonok kezelése.
9. Az intézmény épületének berendezési tárgyainak állagmegóvása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket. Gondoskodik az iskola tisztaságáról. Folyamatosan ellenőrzi a védő és óvó szabályok betartását.
10. A hatályos jogszabályok alapján mindazon feladatok ellátása, munkakörében és azon túlmenően is, melyekkel az iskola intézményvezetője, illetve az intézményvezető-helyettes megbízzák.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....

Kisegítő dolgozó (hivatalsegéd):

Név:

Személyi adatok:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör: hivatalsegéd

Végzettségek:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

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 az iskolatitkárok 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.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
munkavállaló

Kelt.....