

**NAGYKÁTAI LISZT FERENC ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

OM: 203459

Iktatószám: 148/4501/2024

Hatályos: Nagykáta, 2024. szeptember 1-től



Jóváhagyta:.....

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1./ A szabályzat célja	4
2./ Jogsabályi háttere	4
3./ A szabályzat hatálya	5
4./ A szabályzat egy-egy példányát kapják	5
5./ Az intézmény adatai	5
6./ Köznevelési feladatai	7
7./ Az intézmény tevékenysége	11
8./ Az intézmény feladatai	11
9./ Az intézmény képviselte, vezetői helyettesítés	13
10./ Az intézmény gazdálkodása	13
11./ Aláírási jogkör	13
12./ Bélyegző használat és nyitvatartás	14
13./ A pénzügyi kötelezettségvállalás és az utalványozás rendje	14
II. RÉSZ	15
SZERVEZETI RÉSZ – AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
1./ Szervezeti ábra	15
2./ Az intézmény igazgatója	16
3./ Az igazgatóhelyettes	18
4./ A tagintézmény-igazgató	19
5./ Az iskolatitkárok	20
6./ Rendszergazdák	21
7./ Az intézményi szülői szervezet	21
8./ Az intézményi tanács	22
9./ A nevelőtestület	22
10./ Tanszakok	25
11./ A tagintézménnyel és a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	26
12./ Az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások	26
13./ Értekezletek	27
14./ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	29
15./ A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	29
16./ Az iskolai oktató – nevelő munka belső ellenőrzésének folyamata	29
17./ Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	38
III. RÉSZ	40
MŰKÖDÉSI REND	40
1./ Az iskola nyitva tartása és létesítményeinek használata	40
1.1./ Székhelyre, tagintézményre és telephelyekre vonatkozó rend	40
1.2./ Általánosan, minden iskolánkra vonatkozó rend	41
2./ A vezetők benntarózkodása	42
3./ A könyvtárhasználat alapelvei	43
4./ A hangszerhasználat alapelvei	43

5./ Belépés és bent tartózkodás rendje a jogviszonyban nem állók részére	43
6./ A tanítási órák rendje.....	44
7./ Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	44
8./ Intézményi védő-óvó előírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése.....	46
9./ Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása vagy korlátozása	47
10./ Rendszerese egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
11./ Rendkívüli esemény, bombariadó	47
12./ A nevelési-oktatási intézmény tanulók által előállított dolgainak díjazása	48
13./ A dohányzás intézményi szabályai.....	48
14./ Fénymásolás	48
15./ Dokumentumok és informatikai eszközök kiadásának szabályai	48
16./ Szabadságolás rendje.....	49
17./ A nevelési-oktatási intézmény által használt elektronikus nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	49
18./ Reklám, közlemény elhelyezésének rendje	50
19./ A tanulók felvétele.....	50
20./ A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák	51
21./ A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	51
22./ A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai	52
IV. RÉSZ	54
Tájékoztatás a dokumentumok elhelyezéséről és a felülvizsgálat rendje	54
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	55
1. SZÁMÚ FÜGGELÉK	56
IRATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	56
2. SZÁMÚ FÜGGELÉK	79
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	79
3. SZÁMÚ FÜGGELÉK	114
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	114
4. SZÁMÚ FÜGGELÉK	123
KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDSZERE, MÓDJA	123
INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	123

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 háttére

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
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
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
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
32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásának irányelvei

3./ A szabályzat hatálya

Időbeli hatálya: Az SZMSZ-t a Nagykátai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete véleményezte és a fenntartó fogadja el.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. /2011. CXK (Nkt.) 25. §) /

Az intézmény korábbi SZMSZ-e ezen időponttól hatályát veszti.

A Szabályzat hatálya határozatlan időtartamra szól.

Személyi hatálya: az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló dolgozójára kiterjed. A szabályzatban előírtakat a köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban álló dolgozók kötelesek betartani, munkavégzésük során a szabályzat előírása szerint kötelesek eljárni.

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

4./ A szabályzat egy-egy példányát kapják

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- 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: igazgato.foldvary@gmail.com

Ügyintéző neve: Miskolcziné Dege Tímea

Ügyintézés helye, ideje: Tápiószentmárton, Kossuth Lajos u. 11.
H.-P.: 7.30- 15.30

Telephelyei:

- Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola
2766 Tápiószele, Farmosi u. 10.
- Mátray Gábor Általános Iskola
2760 Nagykáta, Görgey u.15.
- 2765 Farnos, Zrínyi utca 2.
- 2764 Tápióbicske, Rákóczi út 61.
- Kókai Kossuth Lajos Általános Iskola
2243 Kóka, Dózsa György út 3.
- Mátray Gábor Általános Iskola
2760 Nagykáta, Jászberényi út 76.

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Fenntartó neve:	Ceglédi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	2700 Cegléd, Malom tér 3.
Az intézmény típusa:	alapfokú művészeti iskola
OM azonosító:	203459
Alaptevékenysége:	852031 alapfokú művészetoktatás
Szakmai alapidokumentum kelte:	2020. 09. 01.
Az intézmény azonosítói:	Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár Bankszámla száma: 10032000-00336626- 00000000 AHT azonosító: 361595 KSH statisztikai számjele: 15835028-8412-312- 13

6./ Köznevelési feladatai

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

2711 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

2766 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: fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))

1-2. évfolyam előképző

6 évfolyam alapfokú

4 évfolyam továbbképző

2765 Farnos, Zrínyi utca 2.

Alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 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: fafűvós 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))

Képző- és iparművészeti ág

(Új tanszakok: képzőművészeti tanszak)

Zeneművészeti ág: 12 évfolyam

Előkészítő 2 évfolyam, alapfok 6 évfolyam, továbbképző 4 évfolyam

2764 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: fafűvós 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

2243 Kóka, Dózsa György út 3.

Alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)

Zeneművészeti ág

(Új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvóstanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))

Táncművészeti ág

(Új tanszakok - néptánc tanszak)

Képző- és iparművészeti ág

(Új tanszakok - grafika és festészet tanszak)

2760 Nagykáta, Jászberényi út 76.

Alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

Táncművészeti ág

(Új tanszakok - néptánc tanszak)

Képző- és iparművészeti ág

(Új tanszakok - grafika és festészet tanszak)

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

Az intézményekbe felvehető maximális tanulólétszám: 1130 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 Tápiószele, 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

- **2243 Kóka, Dózsa György út 3.**

Helyrajzi száma: 969/2

Hasznos alapterülete: 90 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- **2760 Nagykáta, Jászberényi út 76.**

Helyrajzi száma: 746

Hasznos alapterülete: 60 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 tanulóiban 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 települések kulturális életének szervezésében és formálásában. (hangverseny, koncertszervezés.)
- A képző,- és iparművészeti foglalkozások alkalmával segítse a növendékek tervezési készségének, kreativitásának, vizuális kifejezőkészségének, 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 tanulóiban a rendszeres munka természetes igénye, fejlődjen ritmusérzékük, egymásra figyelő magatartásuk, növekedjen fizikai állóképességük. A formaérzék kibontakoztatása mellett a növendékek mozgáskultúrája plasztikussá váljon.
- A táncművészeti ág a választott táncos formanyelv elsajátításán keresztül a tanulók mozgáskultúrájának fejlesztését szolgálja. A múlt és a jelen hagyományainak és táncművészeti értékeinek megismertetésével, megszerettetésével lehetőséget teremtsen a tanulók számára, hogy az életkoruknak megfelelő táncos mozgásműveltségre tegyenek szert.
- A népi játék és a néptánc tanítása eszköz a személyiség sokoldalú fejlesztésére, biztosítja a magyar paraszti kultúra értékeinek közvetítésére, a nemzeti identitás erősítésére és a nemzeti összetartozás érzésének elmélyítésére szolgáló tudatot, jelentősen hozzájárul ahhoz, hogy a magyar néphagyomány élő formában is fennmaradjon.

9./ Az intézmény képviselete, vezetői helyettesítés

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

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

Az igazgató helyettese az általános igazgatóhelyettes, aki az igazgatót az igazgatói hatáskörbe utaltak vonatkozásában jogosult annak távollétében helyettesíteni. Az igazgató és az igazgatóhelyettes 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 igazgatói hatáskörbe utaltak helyettesítéssel való ellátása esetén a helyettes ténykedéseiről a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni az igazgatót.

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

A tagintézmény-igazgató rövidebb, illetve egy alkalomra szóló helyettesítésére eseti jelleggel - az igazgatóval 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 igazgató, 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 nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

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

A tagintézmény-igazgató tagintézményük vonatkozásában, gazdálkodási kérdésekben javaslatot tehet.

11./ Aláírási jogkör

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

12./ Bélyegző használat és nyitvatartás

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.

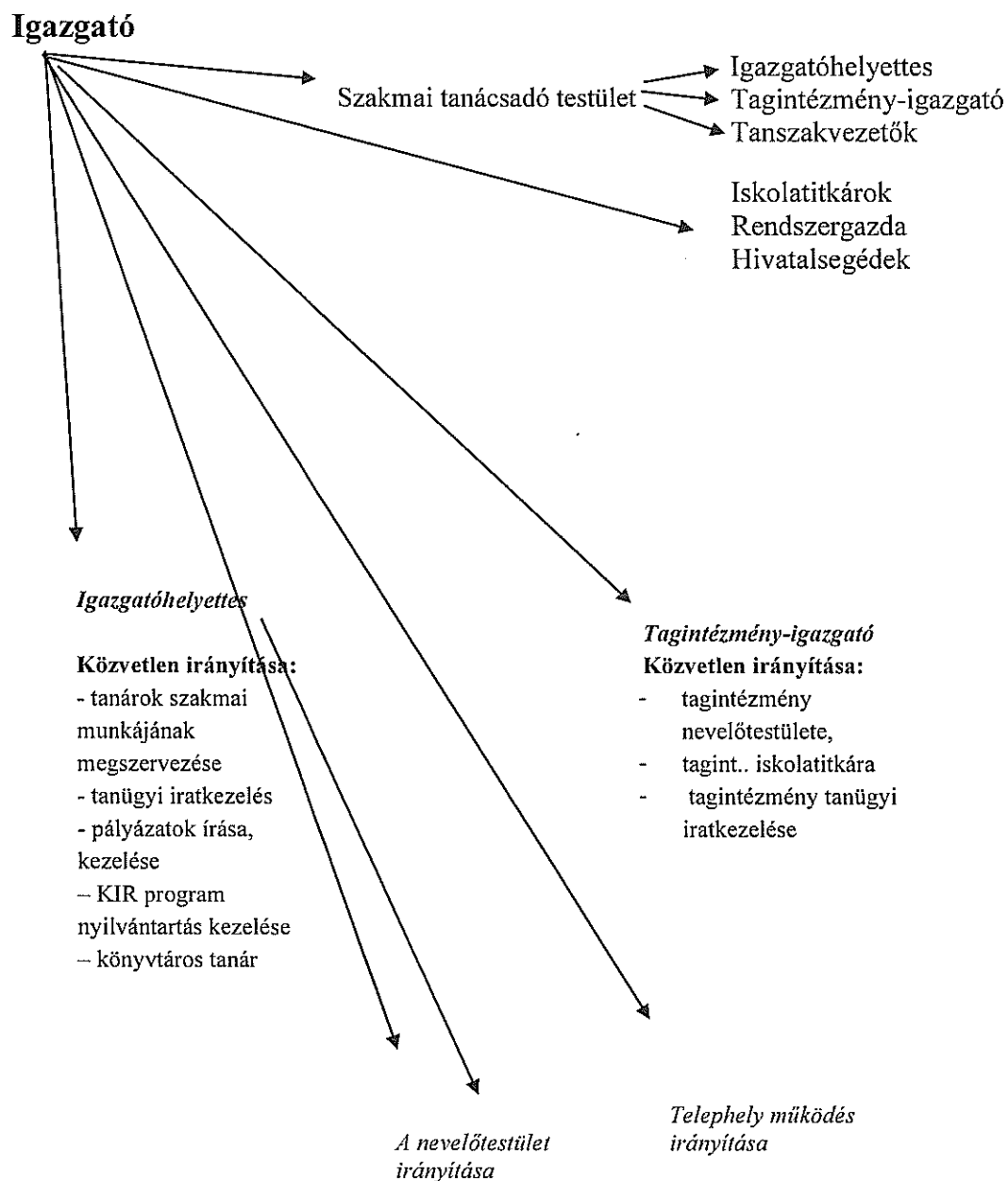
13./ A pénzügyi kötelezettségvállalás és az utalványozás rendje

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



2./ Az intézmény igazgatója

Az iskola élén az igazgató áll, aki a vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató közreműködésével látja el.

Az igazgató, - mint magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott személy - jogállását a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg:

- Ellátja jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatokat.
- Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a racionális és takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai- szakmai munkáért.
- Az igazgató 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal rendelkező munkavállalók 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, munkaterv, értékelések, beszámolók és egyéb dokumentumok tervezetének elkészítéséről, a nevelőtestület elé terjesztéséről.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Gondoskodik a nevelőtestületi 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 tagintézménnyel, a telephelyekkel.
- A Tankerület irányítása alatt ellátja a gazdálkodással, humánpolitikával, fejlesztéssel kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Az igazgató a kötelezettségvállalási, kiadmányozási, illetve egyéb jogának gyakorlására a Tankerületi Központ belső szabályzataiban foglaltak szerint jogosult.
- Képviseli az intézményt.
- Igazgatói 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 demokratikus jogainak gyakorlását.
- Gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról és alkalmazásáról.
- Kivizsgálja a panaszügyeket.
- Kapcsolatot tart a médiákkal, az intézmény munkájáról nyilatkozattételre jogosult.

- A tagintézmény vonatkozásában – lehetőség szerint – a tagintézmény-igazgató 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-igazgató 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 fentiekén 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 igazgatóhelyettes

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

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Az igazgatóhelyettes általános helyettesnek minősül, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén köteles és jogosult helyettesíteni.

- Igazgatóhelyetteseként, annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató 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 igazgatónak. Különös gonddal segíti a fiatal tanárok munkáját.
- Megszervezi a növendékek zongorakíséretét, az énekkarok, énekesek zongorakíséretét.
- 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 igazgató 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.

4./ A tagintézmény-igazgató

Az intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott tagintézménye élén tagintézmény-igazgató áll, aki magasabb vezetőknél minősül.

A tagintézmény-igazgató megbízására a hatályos jogszabályok vonatkoznak.

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

- Gondoskodik a tagintézményben a pedagógiai programok, munkatervék helyi szintű végrehajtásáról.
- Gondoskodik a tagintézményben a nevelő-oktató munka ellenőrzéséről, a vezetői döntések helyi szintű végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az igazgatóval, az igazgató helyettesével.
- A jelen szervezeti szabályzat, valamint munkaköri leírása alapján jogosult képviselni a tagintézményt.
- Megszervezi a növendékek zongorakíséretét, az énekkarok, énekesek zongorakíséretét.
- 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 igazgatót.
- A tagintézményben történő bármely rendkívüli eseményről köteles haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót.
- Közreműködik a tagintézmény településével (helyi önkormányzat, intézmények, egyéb szervezetek) való kapcsolattartásban.
- Esetleges akadályoztatását köteles haladéktalanul jelezni az igazgatónak.
- 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 igazgatói utasítások betartásáért.
- Felelős a feladat és hatáskörébe utaltak betartásáért, a közvetlen irányítása alá tartozók munkájáért.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató 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 igazgató 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 tagintézménnyel.
- 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 igazgatónak. Előkészíti, illetve közreműködik az intézmény költségvetés tervezetének 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 igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak, esetenként a Ceglédi Tankerületi Központnak .
- Részt vesz leltározási feladatokban. Az intézményi nyomtatványok kitöltésében 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 irattározása, 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 igazgatója, illetve tagintézmény-igazgatója 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 alkatrészecskék 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 intézmény igazgatója, és / vagy a tagintézmény- igazgatója megbízza.

7./ Az intézményi szülői szervezet

- Az intézménynél egy szülői szervezet (munkaközösség) *hozható* létre. A szülői szervezet intézmény szintű képviselőjével az intézmény igazgatója 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 igazgató 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 igazgatójától. 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 igazgatóhelyetttessel, illetve a tagintézmény-igazgatóval, vagy telephelyek esetében az ott dolgozó tanárokkal állapodnak meg.
- Véleményezési jog illeti meg:
 - az SZMSZ véleményezésekor,
 - 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 CXCV. 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 igazgató bízza 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 igazgatójának 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 igyekezzen 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 intézmény igazgatójának, annak el nem érése esetén a helyettesnek.
- A tagintézmény esetén betegség vagy más akadályoztatás miatt a tanár köteles először a tagintézmény-igazgatót, telephelyek esetén pedig az igazgatót, vagy a közvetlen irányításáért felelős tagintézmény-igazgatót 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. (E-Kréta napló, összesítő, tanulmányi értesítő, bizonyítvány, nyilatkozatok kitöltetése a tanulók szüleivel).
- Felel a használatában lévő tanterem berendezési tárgyaiért.
- A tanár az igazgató 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 (ha van) be kell írni (és / 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 igazgató, az igazgatóhelyettes, (tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató) - 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 véleményezése
- 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 igazgatói, tagintézmény- igazgatói 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 igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt.

Az igazgató 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 igazgató jogosult dönteni.

A tanszakok munkáját a tanszakvezetők irányítják, az igazgató 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 könyvtár-bővítési és eszköz-bővítési 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 a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- Az intézménynek a tagintézménnyel/telephellyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek és a tagintézmény-igazgatónak – rendkívüli esetben az ott tanító tanár kollegának - is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt/telephelyet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézmény/telephely is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény- igazgatója köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes valamint a tagintézmény- igazgató 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 igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen tájékoztatást adnak a tagintézmény-igazgatónak és rajtuk keresztül az ott dolgozó pedagógusoknak.
- A tagintézmény- igazgató, illetve az ott dolgozó pedagógusok gondoskodnak arról, hogy a tanulókat érintő tájékoztatások időben jussanak el az érintettekhez.

12./ Az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások

- A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény- igazgató 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 az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése (beosztása), akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (beosztás, munkakör)
Igazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	Billentyűs tanszakvezető
Billentyűs tanszakvezető	Zeneismeret tanszakvezető

A tagintézmény- igazgató helyettesítésének rendje

A vezető megnevezése (beosztása), akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (beosztás, munkakör)
Tagintézmény- igazgató	Billentyűs tanszakvezető
Billentyűs tanszakvezető	Szagos tanár

13./ Értekezletek

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

Tanévnyitó értekezlet

Az igazgató 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 értekezlet

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény igazgatója elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

Az igazgató – az igazgatóhelyettes, a tagintézmény- igazgató és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató/ tagintézmény-igazgató nevelő-testületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő közlésével intézkedik.

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

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

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos indok esetén az igazgató adhat felmentést. Az értekezleten résztvevőknek titoktartási kötelezettségük van.

Munkacsoport/ tanszakvezetői értekezlet

A tanszakvezetők az általuk vezetett tanszakok számára adott tanév első hónapjában, közös megbeszélés szerint tartanak értekezletet. 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 igazgató/ Tagintézmény-igazgató hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az igazgatói megbízáshoz (kizárólag második ciklusos, pályázat kiírás nélküli megbízás esetén) kér véleményt. Ilyenkor az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató, 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 igazgató és helyettese, változó tagjai: az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában 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 igazgató hagyja jóvá.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgatónál az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, a tanszakvezetők, illetve a szülői szervezet. A rendkívüli ellenőrzés elrendelésére az igazgató jogosult.

- **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény- igazgató,
- a tanszakvezetők a saját tanszakaikon.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a tagintézmény- igazgató 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 feltárásra kerüljenek, másrészt fokozódjon a munka hatékonysága. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Az igazgató ellenőrzési feladatokkal láthat el bármely iskolai alkalmazottat. A belső ellenőrzésekkor az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató 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 igazgató számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok és mulasztások okait;
- segítse az igazgatót a megalapozott irányítási, szervezési döntések meghozatalában; biztosítsa az intézmény törvényes működését – a jogszabályokon kívül megfelelően;
- az egyéb belső szabályzatokban foglalt előírásoknak, követelményeknek is.

Az ellenőrzési típusok

Tárgya szerint:

- az adott tevékenység egészére irányuló, átfogó ellenőrzés;
- az adott részfeladatokat, problémákat vizsgáló cél-ellenőrzés;
- több helyszínt vagy személyt érintő, de azonos témára irányuló téma-ellenőrzés;
- egy már korábban lefolytatott ellenőrzés intézkedéseinek végrehajtását, azok eredményességét vizsgáló utóellenőrzés.

Tartalma szerint:

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

Időpont szerint:

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

Megszervezése szerint:

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

Gyakorisága szerint:

- folyamatos,
- időszakos,
- eseti.

Iránya, kiterjesztése szerint:

- teljes körű,
- szűrőpróba-szerű.

A vezetők ellenőrző tevékenysége

Igazgatói ellenőrzés

Az intézmény igazgatójának, 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 igazgató engedélyezte.

Amennyiben az igazgató 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 tanítványával; indokolja-e az érdemjegyet;
- az ellenőrzés-értékelés folyamatában a verbális és nonverbális eszköztárát használva visszajelez-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 tapasztalait 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: igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató, igazgató;

Statisztika szakszerű elkészítése:

- elkészíti: az igazgatóhelyettes a tagintézmény-igazgató felelős közreműködésével,
- ellenőrzi: az igazgató;

Munkarend kialakítása;

- készíti az igazgató, a tagintézmény-igazgató, betartását
- ellenőrzi: igazgatóhelyettes; igazgató, a tagintézmény-igazgató;

Beiratkozás:

- végzi: az iskolatitkár, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató;
- ellenőrzi: igazgató
- vizsgák és növendékhangversenyek megszervezése: végzi: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató,
- ellenőrzi: az igazgató,

Bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok:

- végzi: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató,
- ellenőrzi: az igazgató,

Bizonyítvány nyilvántartás:

- végzik: a tanárok, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató,
- ellenőrzi: az igazgató,

Munkaköri leírások megléte:

- felelős: az igazgató,
- meglétét ellenőrzik: tagintézmény-igazgató, székhelyen az iskolatitkár

Házirend betartása;

- ellenőrzi: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, igazgató,

Nyomtatványok ellenőrzése:

Beírási napló:

- vezeti: iskolatitkár,
- ellenőrzi: tagintézmény-igazgató, igazgató

Egyéni foglalkozási napló:

- vezetik: tanárok,
- ellenőrzi: tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes, igazgató

Csoportos foglalkozási napló:

- vezetik: tanárok
- ellenőrzi: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, igazgató

Tantárgyfelosztás

- készíti: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató,
- ellenőrzi: igazgató

Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről:

- készítik: az iskolatitkár,
- ellenőrzik: székhelyen az iskolatitkár, igazgatóhelyettes, igazgató; tagintézmény, telephelyek esetében a tagintézmény-igazgató

Eszköz- és hangszerkölsönzési kötelezvény:

- vezetik: tanárok, iskolatitkárok,
- ellenőrzik: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

Eszköz- és hangszernyilvántartó lap:

- vezeti: szaktanárok, iskolatitkárok,
- ellenőrzik: igazgató, tagintézmény-igazgató

Javítóvizsga-jegyzőkönyv:

- vezeti: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató,
- ellenőrzi: igazgató

Jegyzőkönyv a vizsgához:

- vezetik: tanárok, igazgatóhelyettes,
- ellenőrzik: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

Jelenléti ív, osztályozóív a vizsgához:

- vezetik: tanárok,
- ellenőrzi: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről:

- vezeti: tűz- és munkavédelmi felelős,
- ellenőrzik: tagintézmény-igazgató, igazgató

Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről:

- vezeti: tűz- és munkavédelmi felelős,
- ellenőrzik: tagintézmény-igazgató, igazgató

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

- vezetik: tanárok,
- ellenőrzi: igazgató, tagintézmény-igazgató

Kréta e-napló:

- vezetik: tanárok,
- ellenőrzi: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

A tanügy-igazgatási ellenőrzés naplók esetében hetente 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 igazgató és a helyettese valamint a tagintézmény-igazgató végzi. A bizonyítványokat tanév elején kell beszedni, felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató. Tanév végén a bizonyítványok helyes kitöltéséért felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az igazgató és helyettese, valamint a tagintézmény-igazgató.

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

Munkaköri leírások előkészítésében felelősek a tagintézmény és telephelyek esetében a tagintézmény-igazgató, székhely esetében az iskolatitkár, elkészítése az igazgató feladata, folyamatosan ellenőrzi aktualitásukat és szükség szerint változtat ezeken.

A házirend és az SZMSZ elkészítése az igazgató feladata, a nevelőtestület véleményezi, meglétéért és jogszerűségéért az igazgató felel.

Az igazgató, illetve a nevelőtestület 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 igazgató és az igazgatóhelyettes hatásköre. Az ellenőrzés folyamatos.
- A pályakezdők és új kollégák segítése az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, és a tanszakvezetők feladata. Ellenőrzi az igazgató.

Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

Iskolánk nem önállóan gazdálkodó intézmény. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Ceglédi Tankerületi Központ 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 iskolatitkárok és rendszergazdák végzik. Az ellenőrzés az igazgató feladata, mely a leltár esetén évente, túlóra, helyettesítés, távolmaradás esetén havonta történik, a beszerzésekkel kapcsolatban folyamatos.

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

A tandíjak és térítési díjak elszámolását a Tankerület felé az iskolatitkárok 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 igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató.

- Az üzemorvosi ellátás megszervezése és biztosítása az igazgató 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 igazgatónak vagy helyettesének, vagy adott esetben a tagintézmény- igazgatónak, 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 igazgató és helyettese, valamint a tagintézmény- igazgató.
- Az iskolák épületeinek tisztaságára az alkalmazottaknak és a növendékeknek egyaránt ügyelniük és figyelniük kell. A nem megfelelő tisztaságot jelenteniük kell az igazgatónak, adott esetben a tagintézmény- igazgatónak.
- A *továbbtanulási szándék felmerüléséről* a tanárok értesítik az igazgatót, aki a szükséges szervezési feladatokat ellátja. A növendék kellő haladásáról az érintett szaktanároknak folyamatosan kell tájékoztatniuk az igazgatót és helyettesét adott esetekben a tagintézmény- igazgatót.
- A *szülői értekezletek* összehívásáért, megtartásáért felelősek: a szaktanárok, a tanszakvezetők, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató.
Ellenőrzi: az igazgató.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató és a rendszeresített vezetők megbeszélésen írásban és szóban adnak tájékoztatást az igazgatónak.

- 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 értékeli, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét az intézmény igazgatója 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 (fenntartó, polgármesterek, képviselők, intézmények igazgatói, Oktatási Hivatal munkatársai), az igazgató, valamint a helyileg adott esetekben a

tagintézmény-igazgató képviselik. Az igazgatóhelyettes 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 igazgató.
- A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesznek az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató 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 igazgató 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 igazgatóinak szakmai közösségével. (Bővebben lásd: SZMSZ 4. sz. függelék - Külső kapcsolatok rendszere)

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 az igazgató engedélyével.

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 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 intézmény igazgatója.

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 igazgató, 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 igazgatóhelyettes feladata.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az igazgató beérkezéséig, valamint az igazgató 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 Iskolában található telephelyen, a Tápiószelei telephelyen és a Kókai 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

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

Az intézmény hétköznaponként 8.00-tól 20 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, adott esetben a tagintézmény-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, adott esetben a tagintézmény-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 iskolánkra vonatkozó rend

Az iskolatitkári irodák tanítási szünetekben az igazgató által meghatározott munkarend szerint működnek, melyről az igazgató, valamint a tagintézmény-igazgató 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 igazgató, a tagintézménynél a tagintézmény-igazgató adhat egyedi engedélyt.

Bármely rendkívüli eseményt az iskola dolgozója köteles az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, adott esetekben a tagintézmény-igazgatónak 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 igazgatói, vagy az igazgató távolléte esetén igazgatóhelyettesi, tagintézményeknél tagintézmény-igazgatói 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 igazgatót 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 igazgató 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 igazgató vagy helyettese, valamint a tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgatónak 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 könyvtárhasználat 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 igazgató engedélyezheti a különböző tagintézmények könyvtárai közti kölcsönzést.

A könyvtárak anyagainak kölcsönzése rugalmas, egyeztetett időpontban történik.

A művészetoktatási iskola egységes könyvtárhasználati szabállyal rendelkezik.

4./ A hangszerhasználat 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 igazgató adhat engedélyt.

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

5./ Belépés és bent tartózkodás rendje a jogviszonyban nem állók részére

- 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 igazgató – tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató – 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 igazgató –tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató – ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra előtt kell megkezdeni és a tanítási óra végén befejezni, tehát a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az igazgató/tagintézmény-igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonsvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

- A nem iskolai tantárgyfelosztás szerint működő együttesek az igazgató – vagy a helyi tagintézmény-igazgató – engedélyével tartózkodhatnak a meghatározott próbák ideje alatt az intézmény épületében.
- Az együttesekben nem szereplőknek az épületben való tartózkodásához az igazgató / tagintézmény-igazgató 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 igazgató 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 e-naplóban 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 igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató adhatja ki.
- Önként jelentkező szülők kísérel 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 igazgatónak, 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 kötelezettségszegésért 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 ünnepélyekre, 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 Ünnepség a Tápióbicskei csata emlékére (április 4.)
- Háziverseny – tanszakonként összevont intézményi szinten.
- Közös tanszaki hangversenyek.

A Tápiószentmártoni Tagintézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Nyilvános iskolai hangversenyek, bemutatók;
- Zene világnapi hangverseny
- Márton-napi rendezvénysorozat- kulturális közreműködés
- 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.
- Kistérségi zongoraverseny

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 **Nagykátai, Tápiószelei, Kókai, 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 igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az igazgató 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-igazgató, a telephelyeken az ott tanító érintett szaktanárok kötelesek minden rendkívüli eseményt jelenteni a székhely igazgatójának. Az igazgató 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 igazgató 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./ Rendszerezése 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 igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A tagintézményben történt eseményről haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót és a tagintézmény-igazgatót 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 igazgatójának.
- **Bombariadó** alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató/tagintézmény-igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- A bombariádóról a hozott intézkedésekről az igazgató/tagintézmény-igazgató 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./ A 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 felszólítása 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 igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató 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 igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy a tagintézmény-igazgató 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal rendelkező munkavállalók 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 és az oktatást-nevelést közvetve segítő munkatársakat évi 50 nap alapszabadság illeti meg. Ebből, 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 igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik, hogy a nevelő-oktatói szabadságból 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 hitelezésének és kezelésének rendje

Az intézményben előállított elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikus tárolt irat. Az elektronikus 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 igazgatójának, vagy általa megbízott személy aláírásával történik (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató).

18./ Reklám, közlemény elhelyezésének rendje

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

- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására 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 igazgató és a tagintézmény-igazgató 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 igazgatója és tagintézmény-igazgatója, elhelyezéséért a székhelyen az igazgatóhelyettes, tagintézménynél a tagintézmény-igazgató, telephelyeken a szaktanárok felelnek.

19./ A tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat általában június első hetében (a tanév utolsó hetében) kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató, tagintézménynél a tagintézmény-igazgató - 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 intézmény igazgatójának 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 igazgató, tagintézménynél a tagintézmény-igazgató 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 a tanuló művészeti alapvizsgát nem tesz, úgy tanulmányait a továbbképző évfolyamain nem folytathatja. A tanulók az utolsó továbbképző évfolyam befejezésekor művészeti záróvizsgát tehetnek.

21./ A 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 igazgatójától ki kell kérni.
- A tanuló tanulmányi versenyen történő indulásához a szaktanár és a szülő hozzájárulása egyaránt szükséges.
- Az igazgatóhelyettes illetve az érintett tagintézmény-igazgató 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/ A 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 véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, és ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott, legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevő nevét, és rögzíteni kell szó szerint az elhangzottakat.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni az érintett feleknek. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát, tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, valamint a döntés indokait.
- Megrovás és szigorú megrovás, fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni.

Döntés elleni fellebbezési lehetőség:

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

IV. RÉSZ

Tájékoztatás a dokumentumok elhelyezéséről és a felülvizsgálat rendje

(PEDAGÓGIAI PROGRAM, SZMSZ, HÁZIREND)

- Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét 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 Házirendet az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, hogy az megismerhesse, melyet a szülő a szaktanároknál elhelyezett nyilvántartáson aláírásával igazol. A Házirend a székhelyen, 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 igazgatójával vagy helyettesével, vagy a tagintézmény-igazgatójával. A tájékoztatás lehetőségéről, az iskola hirdetőtáblájáról, és a szaktanárok útján szerezhetnek 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 2024.09.01. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az SZMSZ-ben foglaltakat az igazgató 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)

Panaszkezelési szabályzat (3. számú)

Külső kapcsolatok formája, rendje,
módja (4. számú)

Nagykáta, 2024.08.30.



Szabó Ferenc
Igazgató

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2024.09.01. a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatójának egyetértésével érvénybe lép.

Cegléd, 2024. *augusztus 23.*



Katonáné Barna Zsuzsanna
Tankerületi igazgató

NAGYKÁTAI LISZT FERENC ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK

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 igazgató látja el. Ezt a jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, vagy a tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgatóra. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az igazgató gondoskodik.

II. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

A küldemények átvétele

1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az intézményi titkár, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató / tagintézmény- igazgató 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, átadókönyvben vagy más egyéb módon.

Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, 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 címzetthez 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 igazgató által felbontható küldemények:

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

6. Soron kívül kell az igazgatóhoz 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 igazgató / tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes jogosult.

Az igazgató 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 sorszámú 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 igazgató 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 igazgató 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 Nagykátai 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 előiratot 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 igazgató más határidőt nem állapít meg.
4. Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb – határidőn belül történő elintézéséért az ügy intézője felel. Az igazgató 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 kellei

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) fejrészének 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 igazgatója 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 kiadmányokat, amelyeknek a címzethez 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 igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, 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 igazgatója 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 igazgató 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 igazgatója 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. Egyéni foglalkozási napló (KRÉTA)
3. Csoportos foglalkozási napló (KRÉTA)
4. Tantárgyfelosztás (KRÉTA)
5. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
6. Eszköz- és hangszerkölcsönzési kötelezvény
7. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
8. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
9. Jegyzőkönyv a vizsgához
10. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetéről*

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)
17. Panasztétellel kapcsolatos jegyzőkönyv
18. Óralátogatás jegyzőkönyve

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 törzslap az adott tanév végén az e-kréta rendszerben kerül automatikus kitöltésre a tanulók tanév végi érdemjegyeinek megadását követően. A törzslapokat az erre a célra előállított vízjeles papírra kell kinyomtatni, melyeket lefűzés után az irattárban kell tárolni.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az igazgató és a tagintézmény-igazgató 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 igazgató és helyettese valamint a tagintézmény igazgatója 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 igazgatóhelyettes (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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató bírálja el, az adattovábbításról szóló kiadmányt is ő írja alá. Az igazgató 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 KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ÉS A MUNKAVISZONNYAL RENDELKEZŐ MUNKAVÁLLALÓI 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 köznevelési foglalkoztatotti, valamint a munka törvénykönyve hatálya alá eső, munkaviszonnyal rendelkező munkavállalói (mostantól: mrm) jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott és mrm személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2. Az 1. bekezdés alapján személyi irat

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- a köznevelési foglalkoztatotti és mrm jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köznevelési foglalkoztatott és mrm a köznevelési foglalkoztatotti és mrm jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a köznevelési foglalkoztatott és mrm saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3. A köznevelési foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti és mrm 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 köznevelési foglalkoztatotti és mrm megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a köznevelési foglalkoztatotti és mrm igazolás másolata.

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

5. A köznevelési foglalkoztatotti és mrm jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott és mrm személyi iratait – kivéve a köznevelési foglalkoztatottihoz tartozó, a vagyonynyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – az irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni.

A személyi anyagot a köznevelési foglalkoztatotti és mrm 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 köznevelési foglalkoztatottat lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatotti és mrm alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

A köznevelési foglalkoztatotti és mrm alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

1. Az intézmény a foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotról és mrm 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 köznevelési foglalkoztatotti és mrm alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott és mrm neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott és mrm 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 köznevelési foglalkoztatott és mrm a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

2. A köznevelési foglalkoztatott és mrm 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 köznevelési foglalkoztatott és mrm jogosult megismerni, hogy a köznevelési foglalkoztatotti és mrm 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 köznevelési foglalkoztatott és mrm,
- a köznevelési foglalkoztatott és mrm felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott és mrm 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 köznevelési foglalkoztatotti és mrm nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

1. A köznevelési foglalkoztatotti és mrm alapnyilvántartást és az ahhoz tartozó adatokat az igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, 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 köznevelési foglalkoztatotti és mrm nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- A köznevelési foglalkoztatotti és mrm nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az igazgató a felelős.
- A személyzeti szerv a köznevelési foglalkoztatotti és mrm nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott és mrm erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
 - a munkáltató,
 - az érintett köznevelési foglalkoztatott felettese,
 - a minősítést végző vezető,
 - a személyzeti szerv vezetője,
 - a személyzeti feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatott,
 - a köznevelési foglalkoztatott, fizikai mrm alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

3. A köznevelési foglalkoztatotti és mrm jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

- *Az igazgató* felel a köznevelési foglalkoztatotti és mrm 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 köznevelési foglalkoztatotti és mrm jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szervezeten belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a köznevelési foglalkoztatottak és mrm kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére.

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

- *A köznevelési foglalkoztatott* 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 köznevelési intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, a köznevelési 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 igazgatója a jogosult, felhatalmazást adhat arra, hogy az adatok meghatározott körét más személy, a helyettes, tagintézmény-igazgató 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 igazgató 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 köznevelési foglalkoztatottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására jogosultak.
- Az igazgató és a tagintézmény-igazgató a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezetnek.
- Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, -vagy tagintézmény esetében az a tagintézmény-igazgatójának - aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

- A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az igazgatót 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 igazgató 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 igazgató 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 passzívált 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 tanulóira.

Nagykátai, 2024. 08. 30.




Szabó Ferenc
Igazgató

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tétel- szám	Ügykör 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
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
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.	Gyermek és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók vizsgadolgozatai	1
26.	Művészeti alapvizsga és záróvizsga dolgozatai	2
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, 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

2. SZÁMÚ FÜGGELÉK

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Igazgatóhelyettes:

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:

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 megővéséről, 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 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 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 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 (E-Kréta napló, tanulmányi értesítő, bizonyítvány, megbízás esetén szakleltár vezetése). A helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak befizetésének ellenőrzésében.
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 igazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, társas zenei csoportot, ének- illetve zenekart szervezni. Az iskola által szervezett hangversenyeken – lehetőség szerint – köteles részt venni. Évente egy alkalommal a beosztott tanuló, növendékei részvételével növendékhangversenyt köteles szervezni.
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 igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kísérni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra érdemes növendékeket felkészíteni, versenyeztetni.

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 igazgató 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 igazgató, (akadályoztatása esetén igazgató-helyettes), tagintézmény-igazgató utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetések figyelemmel kísérlni 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, történetst 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 megbízatásával kapcsolatos feladat és hatásköre:

1. Az igazgató általános helyetteseként eljárva, az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén köteles és jogosult helyettesíteni.
2. Rendszeresen látogatni köteles a növendékek tanítási óráit, hangversenyeit, és ezek tapasztalatairól az illetékes tanárnak, illetve az igazgatónak beszámol. Különös gonddal kell segítenie a fiatal tanárok munkáját, a pályakezldők beilleszkedését.
3. Megszervezi a növendékek zongorakísérlését, az énekkarok, énekesek zongorakísérlését. Megszervezi a zeneiskolai hangversenyeket, bemutatókat, tanári hangversenyeket, versenyeket. Irányítja és szervezi a tehetségkutatóst, a felvételi vizsgákat, a beiratkozást, a félévi és év végi meghallgatásokat.
4. A hatályos jogszabályok alapján vezetőként, az igazgató általános helyetteseként ellátja mindazon feladatokat, melyekkel az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
5. Az igazgató ő általános helyetteseként, annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató 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. Elkészíti a statisztikát, a tantárgyfelosztást és összesíti az órarendet. A KIR személyi nyilvántartót rendszeresen vezeti, aktualizálja. Gondoskodik a e-naplók ellenőrzéséről.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt:

P.H.

.....
igazgató

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

.....
munkavállaló

Kelt:

Tagintézmény-igazgató:

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:

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 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 tanulóban a muzsikálás iránt, hogy az minden napos szükségletükké 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 (E-Kréta napló, tanulmányi értesítő, bizonyítvány, megbízás esetén szakleltár vezetése). A helyi sajátosságoknak megfelelően segítkezzen a térítési díjak, tandíjak befizetésének ellenőrzésében.
14. A zeneiskola tanáraként részt vesz az intézményi önértékelési, minőségirányítási programban, az ezzel kapcsolatos tanári tevékenységeket kötelezően ellátja.
15. A tanórát köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni. Órarendi változásokat, (kimaradás, óracseré) esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni. Az egyéni órák előtt 5 perccel, a csoportos órák előtt 10 perccel megjeleni köteles.
16. Az igazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, társas zenei csoportot, ének- illetve zenekart szervezni. Az iskola által szervezett hangversenyeken – lehetőség szerint – köteles részt venni. Évente egy alkalommal a beosztott tanuló, növendékei részvételével növendékhangversenyt köteles szervezni.
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 igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kísérni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra érdemes növendékeket felkészíteni, versenyeztetni.
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 igazgató 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 igazgató, (akadályoztatása esetén igazgató-helyettes) 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, történet munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.
28. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megővásával köteles használni és növendékeit is a hangszerek megbecsülésére ösztönözni.
29. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel.

A vezetői megbízatásával kapcsolatos feladat és hatásköre:

1. Az iskola Nagykátai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Tápiószentmártoni Tagintézményének igazgatójaként eljárva végrehajtja az igazgató tagintézményre vonatkozó utasításait, egyúttal ellenőrzi az utasítások végrehajtását. Közvetlenül irányítja a tagintézményben dolgozók munkáját. Közvetlenül tájékoztatja az igazgatót a tagintézményben folyó tevékenységről.
2. Rendszeresen látogatni köteles a növendékek tanítási óráit, hangversenyeit, és ezek tapasztalatairól az illetékes tanárnak, illetve az igazgatónak beszámol. Különös gonddal kell segítenie a fiatal tanárok munkáját, a pályakezdekők beilleszkedését.
3. Megszervezi a tagintézményben folyó szakmai és egyéb tevékenységet (pld. tantárgyfelosztást, beiratkozást, egyéb adminisztratív feladatokat)
4. A hatályos jogszabályok alapján tagintézmény- igazgatóként a tagintézményben az igazgató utasításait végrehajtja, illetve végrehajthatja. Tagintézmény-igazgatóként ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
5. Tagintézmény- igazgatóként jogosult a tagintézménnyel kapcsolatos intézményi iratokat meghatározott körben aláírni (pld. naplónyitás).
6. Köteles a tagintézményben történni bármely rendkívüli eseményről az igazgatót 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.

.....
igazgató

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

.....
munkavállaló

Kelt:

Tanszakvezető:

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 megővéséről, a balesetvédelmi oktatás megtartásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan 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 tanulóknak a muzsikálás iránt, hogy az minden napos szükségletükké 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 (E-Kréta napló, tanulmányi értesítő, bizonyítvány, megbízás esetén szakleltár vezetése). A helyi sajátosságoknak megfelelően segítkezzen a térítési díjak, tandíjak befizetésének ellenőrzésében.
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 igazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, társas zenei csoportot, ének- illetve zenekart szervezni. Az iskola által szervezett hangversenyeken – lehetőség szerint – köteles részt venni. Évente egy alkalommal a beosztott tanuló, növendékei részvételével növendékhangversenyt köteles szervezni.
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 igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kísérni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra érdemes növendékeket felkészíteni, versenyeztetni.
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 igazgató 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 igazgató, (akadályoztatása esetén igazgató-helyettes), tagintézmény-igazgató utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetések 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 megővásával köteles használni és növendékeit is a hangszerek megbecsülésére ösztönözni.
1. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel.

Tanszakvezetői feladat és hatáskörök:

1. A Nagykátai Liszt Ferenc AMI és Tápiószentmártoni Tagintézményének tanszakvezetőjeként eljárva végrehajtja az igazgató és tagintézmény-igazgató utasításait, egyúttal ellenőrzi az utasítások végrehajtását. Közvetlenül irányítja a tanszak munkáját. Közvetlenül tájékoztatja az igazgatót és tagintézmény-igazgatót 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 igazgatót/ tagintézmény-igazgatót haladéktalanul tájékoztatni.
9. Tanszakvezetőként ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató/ tagintézmény-igazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

Jelen munkaköri leírás..... napján lép életbe.

Kelt.:

P.H.

.....
Igazgató

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:

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 gondoskodjon a tanuló testi épségének megóvásáról, a balesetvédelmi oktatás megtartásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan 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 (E-Kréta napló, tanulmányi értesítő, bizonyítvány, megbízás esetén szakleltár vezetése). A helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak befizetésének ellenőrzésében.
14. A zeneiskola tanáraként részt vesz az intézményi önértékelési, minőségirányítási programban, az ezzel kapcsolatos tanári tevékenységeket kötelezően ellátja.
15. A tanórát köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni. Órendi 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 igazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, társas zenei csoportot, ének- illetve zenekart szervezni. Az iskola által szervezett hangversenyeken – lehetőség szerint – köteles részt venni. Évente egy alkalommal a beosztott tanuló, növendékei részvételével növendékhangversenyt köteles szervezni.
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 igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kísérni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra érdemes növendékeket felkészíteni, versenyeztetni.
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 igazgató 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 igazgató, (akadályoztatása esetén igazgató-helyettes), tagintézmény-igazgató utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetések 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.

.....
Igazgató

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

.....

munkavállaló

Kelt:

Táncpedagógus

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 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 közvetíti.
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 kísérik 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 (E-Kréta napló, tanulmányi értesítő, bizonyítvány, megbízás esetén szakleltár vezetése). A helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak befizetésének ellenőrzésében.
14. A művészeti iskola tanáraként részt vesz az intézményi önértékelési, minőségirányítási programban, az ezzel kapcsolatos tanári tevékenységeket kötelezően ellátja.
15. A tanórát köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni. Órarendi változásokat, (kimaradás, óracseré) esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni. 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 igazgató és tagintézmény-igazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában táncfoglalkozásokat szervezni.
18. Mind elméleti, mind tánc ismereteit folyamatosan fejleszteni köteles, és az igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kísérni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra érdemes növendékeket felkészíteni, versenyeztetni.
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 igazgató, (akadályoztatása esetén igazgató-helyettes), tagintézmény-igazgató utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles

betartani. Köteles a hirdetések figyelemmel kíséri 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.

.....
Igazgató

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

munkavállaló

Kelt.....

Képző-és iparművészet

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:

Követelmények:

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

Elvárt ismeretek: A köznevelési 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.

Kötelességek:

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 megnyilvánulásával 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, 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 bánásmóddért. 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.

.....
Igazgató

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 megővéséről, a balesetvédelmi oktatás megtartásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
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 ösztönözzé, 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. Ösztönözzé 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 (E-Kréta napló, tanulmányi értesítő, bizonyítvány, megbízás esetén szakleltár vezetése). A helyi sajátosságoknak megfelelően segédkezzen a térítési díjak, tandíjak befizetésének ellenőrzésében.
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 igazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, társas zenei csoportot, ének- illetve zenekart szervezni. Az iskola által szervezett hangversenyeken – lehetőség szerint – köteles részt venni. Évente egy alkalommal a beosztott tanuló, növendékei részvételével növendékhangversenyt köteles szervezni.
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 igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kísérni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra érdemes növendékeket felkészíteni, versenyeztetni.
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 igazgató 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 igazgató, (akadályoztatása esetén igazgató-helyettes), tagintézmény-igazgató utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetések figyelemmel kísérrni 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, történetst 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. Tájékoztodik 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.

.....
Igazgató

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:

Sz.:

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 igazgatója, illetve a tagintézmény-igazgató megbízzák.

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe.

Kelt:

P.H.

.....
igazgató

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:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör:

Végzettség:

SZ.:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

1. Az intézmény pedagógiai jellegű adminisztratív tevékenységének, titkárői 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 elintézett 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.

.....
igazgató

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:

SZ.:

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.

.....
Igazgató

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:

SZ.:

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.

.....
Igazgató

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:

Végzettség:

SZ.:

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.

.....
Igazgató

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

munkavállaló

Kelt.....

3. SZÁMÚ FÜGGELÉK

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. A szabályzat célja

Jelen szabályzat létrejöttének célja, hogy a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk, a Nagykáti Liszt Ferenc AMI (továbbiakban: intézmény) növendékei, dolgozói és az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek számára szabályozott kereteket nyújtson az intézmény keretei között felmerülő problémák, sérelmek megvitatására, rendezésére olyan esetekben, amelyek nem tartoznak más eljárás (különösen bírósági, közigazgatási eljárás) hatálya alá.

Panaszkezelésünk során szabályzataink szerint járunk el, figyelemmel a Nemzeti köznevelési törvényre (2011. évi CXCV. törvény) és végrehajtási rendeleteire.

A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény szerint a panasz olyan kérelem, amely egyéni jogi- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

Az intézmény növendékeit, a növendékek szülőit/gondviselőit, valamint az intézmény dolgozóit (továbbiakban: panaszos) megilleti a panasztételi jog.

Amennyiben a panaszosok panasztételi jogukkal kívánnak élni, úgy a panasszal összefüggésben titoktartási kötelezettség terheli mind a panaszosokat, mind a panasz kivizsgálásában résztvevő valamennyi személyt.

A panasz megalapozottságát az intézmény panasz kivizsgálására jogosult személyei kötelesek megvizsgálni, az igazgató megalapozott panasz esetén és amennyiben az elszenvedett sérelem másként nem orvosolható, köteles intézkedést hozni.

II. A panasz megtételének formái, rendje, szintjei és a panaszeljáráásban meghozható döntések

1. A panasz megtételének formái

- szóban
- írásban
- elektronikusan

2. A panaszkezelés alanyai

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes köteles megvizsgálni.
- Az iskola köznevelési foglalkoztatottjaival / munkavállalóival kapcsolatos panaszokat közvetlen vezetője, vagy/és az igazgató köteles kivizsgálni.
- A panasz jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni kell.
- Panasz megtételére lehetősége van az intézménnyel kapcsolatba kerülő bármely személynek is, amennyiben megítélése szerint az intézmény a vele való elbánás során jog- vagy érdekséreelmet okozott számára.

3. A panaszkezelés kivizsgálására jogosult személyek

- Az illetékes szaktanár kezeli a problémát.
- A tanszakvezető kezeli a problémát.
- Az Igazgatóhelyettes kezeli a problémát.
- Tagintézmény esetében a Tagintézmény-igazgató
- A panasztevő közvetlenül az Igazgatóhoz fordul, aki kezeli a panaszt.

4. A panaszkezelés eljárásrendje

Befogadó személy

- A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár, a tanszakvezető, az igazgatóhelyettes, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató, illetve az igazgató hatáskörébe tartozik.

Formája

Szóbeli panasz esetén a panaszról jegyzőkönyvet kell készíteni abban az esetben, ha szóbeli egyeztetést követően, minden fél bevonásával nem került rendezésre.

Írásbeli panaszt a mellékletben található formanyomtatványon lehet megtenni.

Elektronikus formájú panasz esetén a formanyomtatvány az intézmény honlapjáról letölthető, a nyomtatványt kitöltve a lenti e-mail címre lehet elküldeni.

A formanyomtatványon megtett panaszokat a későbbi nyomonkövethetőség céljából iktatni kell.

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

- Intézményi panaszok az alábbi elérhetőségeken tehetők meg:
 - o **Székhely:** Nagykátai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
2760 Nagykáta, Szabadság tér 1.
 - o E-mail: lisztferenc.nagykata@cegleditk.hu
 - o Telefon: 29/440-066
 - o **Tagintézmény:** Nagykátai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Tápiószentmártoni Tagintézménye
2711 Tápiószentmárton, Kossuth Lajos u. 11.
 - o E-mail: igazgato.foldvary@gmail.com
 - o Telefon: 06 29/423-490

Határidők

A panasz befogadásáról annak beérkezését követően lehetőleg azonnal (szóbeli panasz esetén), de legkésőbb 3 munkanapon belül (írásbeli vagy elektronikus panasz esetén) a panaszt kezelő visszajelzést ad.

A panasz kivizsgálásának határideje 30 nap, azonban az ügy bonyolultságára, az érintettek nagyobb létszámára tekintettel, továbbá ha az ügyben a Panaszkezelő Bizottságot össze kell hívni, a 30 napos határidő további 15 nappal meghosszabbítható (a határidő meghosszabbításáról az érintettek minden esetben tájékoztatást kapnak).

A panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszeljáráásban meghozható döntések

A panasz minden esetben írásbeli döntéssel zárul.

A döntés elutasítással zárul, amennyiben:

- A panasz kivizsgálás nélkül is megalapozatlannak minősül – ez abban az esetben valósul meg, ha a panaszban megfogalmazott vélt vagy valós sérelem semmilyen, az intézmény belső szabályzatában található rendelkezésbe nem ütközik (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program stb.).
- A kivizsgálást követően megállapítást nyer, hogy bár a panaszban megfogalmazott sérelem megalapozott, de annak orvoslása nem tartozik az intézmény panaszkezelésre jogosult szerveinek hatáskörébe.

Amennyiben a panasz csak amiatt kerül elutasításra, mert nem ütközik az intézmény szabályzataiba, azonban méltányolható érdeksérelmet fogalmaz meg, úgy a panaszt visszajelzésként az intézmény rögzíti és azt a belső szabályzók soron következő módosításakor figyelembe veszi.

A döntés a panaszban foglaltaknak helyt adó eredménnyel zárul, amennyiben:

- A panasz kivizsgálását követően megállapítást nyer, hogy a panaszban megfogalmazott sérelem megalapozott, de annak orvoslása már az érintett felek tárgyalásával, összebékítésével megvalósul.
- A panasz megalapozott, a sérelem orvoslása az érintett felek valamilyen írásban megfogalmazott és az igazgató által ellenjegyzett egyezségével zárul.
- A panasz megalapozott és a sérelem orvoslása az igazgató intézkedésével zárul. Azon esetekben, amikor a panaszban foglalt sérelem valamilyen más eljárás megindítását teszi szükségessé (szabálysértési, büntetőjogi, közigazgatási stb.), a fenntartó további eljárás megindítását kezdeményezi.

III. A panaszkezelés rendje szerinti eljárás

1. A folyamat leírása tanulók és szülők panaszai esetén

- A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a **pedagógushoz** fordul, akinél a probléma jelentkezett. Ha közösen megoldást találnak a felmerült panaszokra, lezárult a panaszkezelési eljárás. Amennyiben a pedagógus szükségét érzi, készülhet feljegyzés.
- Ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a panaszos továbbra is elégedetlen, a **tanszakvezetőhöz** fordulhat. A tanszakvezető a körülmények figyelembevételével a lehetséges legrövidebb időn belül kivizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a tanszakvezető egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárult. A tanszakvezető készíthet feljegyzést.
- Abban az esetben, ha a tanszakvezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az **igazgató /igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató** felé. Az **igazgató /igazgató-helyettes/tagintézmény-igazgató** 3 napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetésen, ha megállapodás született, a megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Szükség esetén a panaszkezelés érdekében feljegyzés készül.
- Amennyiben az előző szinten nem oldódott meg a probléma kezelése megnyugtatóan, a panaszos közvetlenül az **igazgatóhoz** fordulhat. Az igazgató a panasz benyújtását követő 5 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel ha szükséges, és 30 napon belül írásban

ad tájékoztatást a panasz kezeléséről. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap után az érintettek közösen értékelik a beválást. Ha a probléma megnyugtatóan lezárult, feljegyzésben rögzítik.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési rendjét alkalmazza.

2. A folyamat leírása az intézmény alkalmazotti köre esetén

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, feljegyzésben rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

- A dolgozó által megtett panasz kivizsgálása minden esetben a vezetője és / vagy az igazgató, illetve a Panaszkezelő Bizottság hatáskörébe tartozik.

- Ha a probléma nem oldódott meg, a felelős továbbítja a panaszt az igazgató felé, aki 15 munkanapon belül kivizsgálja az esetet, javaslatot tesz a probléma kezelésére, a megállapodást írásban rögzítik.

- Ha a probléma továbbra is fennáll, a panaszos a fenntartó képviselőjéhez fordulhat, aki saját panaszkezelési rendjét alkalmazza.

2. Csoportos panasz

Az intézmény diákjai, a tanulók szülei vagy a dolgozók csoportjai is tehetnek panaszt. Ilyen esetekben is az előző rendelkezések alkalmazandóak azzal az eltéréssel, hogy a panasz kivizsgálása során felmerülő tárgyalások alkalmával a csoport képviselőjében eljáró személyt kéri fel az igazgató a panaszkezelés folyamatában való részvételre.

3. Panaszkezelő Bizottság

A súlyosabb sérelem bekövetkezésének gyanúja esetén vagy ha a kivizsgálás az érintettek nagyobb számának bevonásával jár, a panasz kivizsgálására Panaszkezelő Bizottság hívható össze.

Az összehívásra kizárólagos jogkörrel bír az igazgató.

A Panaszkezelő Bizottságnak 3 állandó és 1 eseti tagja van.

Állandó tagok:

1. A bizottság elnöke az igazgató
2. Tagja az igazgatóhelyettes; tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató
3. A tanszakvezető

Eseti tagok (attól függően van közülük egy-egy személy jelen, hogy a panaszos sérelmének kezelésében melyik személy leginkább a kompetens): szaktanárok, tanszakvezetők.

A Bizottság összehívása esetén a panaszkezelési eljárás 15 nappal meghosszabbodik. A bizottság javaslattevő szervként funkcionál. A bizottság a panasz kezelése érdekében javasolhat és szavazhat, döntései azonban kötelező jelleggel nem bírnak, a döntés kizárólagos meghozatalára az igazgató jogosult.

IV. A panaszos védelme

A panaszost, illetőleg a bejelentőt nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt. A panaszos személyes adatait csak a panaszkezelési eljárásba bevont személyek ismerhetik meg. A bejelentő adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

V. Dokumentációs előírások

A panaszokról Panaszkezelési nyilvántartás kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja.
2. A panasztevő neve.
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

PANASZBEJELENTŐ ŰRLAP

Bejelentő adatai	
Név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Panasz részletes leírása	

Nagykáta, 20.....

Bejelentő aláírása

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedések:		
Végrehajtásért felelős:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

A szabályzat hatálybalépése

A panaszkezelési szabályzat 2024. év^{06.} hó^{26.} napján a nevelőtestület általi elfogadásával 2024.^{09.01} nappal lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Nagykátá, 2024. év^{08.} hónap³⁰ nap



Igazgató



A panaszkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év^{06.} hó^{26.} napján tartott értekezletén elfogadta.



Hitelesítő nevelőtestületi tag

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A panaszkezelési szabályzatot a diákönkormányzat 2024. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen panaszkezelési szabályzat megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Nagykátá, 2024. év hónap nap

.....

Diákönkormányzat vezetője

A panaszkezelési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen panaszkezelési szabályzat megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Nagykátá, 2024. év hónap nap

.....

Szülői szervezet képviselője

4. SZÁMÚ FÜGGELÉK

KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDSZERE, MÓDJA

INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, első sorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (első sorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása,
- a Nevelési/Pedagógiai Programja jóváhagyása tekintetében,
- a Házi rend jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- Az iskola dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak a fenntartó felé. Az igazgató a hozzá benyújtott kéréseket véleményével és javaslatával együtt nyolc napon belül továbbítja.

- Ha tanítványaink megbetegednek, ill. betegségüket észleljük, fel kell venni a kapcsolatot a szülőkkel, ill. sürgős esetben segítséget kell kérni a városi Gyermekorvosi Ügyeletről, vagy a tanuló közismereti iskolájával kapcsolatban álló szakorvostól. A gyermekek, növendékek gyógyulását követően, a zeneiskolai mulasztások igazolása során a szokásos módon kell eljárni; a szakorvos igazolását kell bemutatni arról, hogy a tanuló közösségbe mehet.
- Az iskolán kívüli, több napos programok (elsősorban zenei táborok, utazások) előtt a résztvevő tanulóknak be kell szerezniük egészségügyi igazolásukat, mely tartalmazza, hogy a közösség tagjaként a programon a tanuló részt vehet.
- *Pedagógusaink és alkalmazottaink* az ide vonatkozó rendelet szerint vesznek részt a foglalkozás-egészségügyi ellátásban. Iskolánk szerződést köt és tart fenn ennek működtetése érdekében, melynek keretei között az előírt foglalkozás-egészségügyi feladatokat a szakorvossal egyeztetve, az intézmény közelében található orvosi rendelőben végeztetjük el.

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben (hangversenyek), illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását az alábbi táblázatok tartalmazzák

A Nagykátai Liszt Ferenc AMI külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Ceglédi Tankerületi Központ 2700 Cegléd, Malom tér 3.
2. Más oktatási, kulturális intézmények:	- Városi Óvodák, - Váci Mihály Katolikus Általános Iskola, NK. Vadász u. 1. - Mátray Gábor Általános Iskola, Nk. Jászberényi út 76. - Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum, Nk. Dózsa György út 26/a. - Ceglédi SZC Nagykátai Ipari Szakképző Iskola, Nk. Csonka köz 6. - Nagykátai Városi Könyvtár és Művelődési Központ, Nk. Dózsa György út 15/a. - Tápiószele, Kóka települések óvodái, általános iskolái
3. Intézményt támogató szervezetek:	Nagykáta Város Önkormányzata, Nk. Dózsa György út 2/a.
4. Gyermekjóléti szolgálat:	Nagykátai Család- és Gyermekjóléti Központ, Nk. Bajcsy-Zsilinszky út 36.
5. Egyéb:	Eseti kapcsolattartás: - a települések önkormányzataival, ügyintézőivel, polgármestereivel, - a települések egyéb szervezeteivel (idősek otthona, nyugdíjas klub, stb.)

A Nagykáta Liszt Ferenc AMI Tápiószentmártoni Tagintézményének külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Ceglédi Tankerületi Központ 2700 Cegléd, Malom tér 3.
2. Más oktatási, kulturális intézmények:	<u>1. Tápiószentmárton:</u> • Kubinyi Ágoston Általános Iskola • Napsugár óvoda • Várallyay Béla Művelődési Ház <u>2. Tápióbicske:</u> • Fehér István Művelődési Ház • Földváry Károly Általános Iskola • Gyermeklánc óvoda <u>3. Farnos:</u> • Matolcsy Miklós Általános Iskola • Művelődési Ház • Farnos Községi Óvoda
3. Intézményt támogató szervezetek:	-
4. Gyermekjóléti szolgálat:	-
5. Egyéb:	Eseti kapcsolattartás: • a települések önkormányzataival, ügyintézőivel, polgármestereivel, • a települések egyéb szervezeteivel (idősek otthona, nyugdíjas klub, stb.)