



A Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022.

Készítette:

Rainer-Micsinyei László
intézményvezető

2022. október 1.

Tartalom

Tartalom	2
1. Bevezetés	5
2. Általános rendelkezések	5
2.1. A Szervezet és Működési Szabályzat (<i>továbbiakban: SZMSZ</i>) célja	5
2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása	5
2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	6
2.5. Az intézmény működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók	6
2.5.1. Szakmai alapidokumentum	6
2.5.2. Pedagógiai Program	6
2.5.3. Szervezeti és Működési Szabályzat	6
2.5.4. Házirend	6
3. Intézményi alapadatok	6
3.1. Az intézmény, az alapító és a fenntartó adatai:	6
3.2. Az alapító és fenntartó fontos adatai	6
3.3. Az intézmény elérhetőségei:	7
4. Az intézmény alapfeladatai	7
4.1. Az intézmény alaptevékenysége, feladata, a feladatellátás rendje	7
4.2. Térítési díj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások	7
4.3. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások	8
5. Az intézmény szervezeti felépítése	8
5.1. Az iskola szervezete és a vezetők közötti munkamegosztás	9
5.1.1. Az intézményvezető	9
5.1.2. Az intézményvezető-helyettes	9
5.1.3. A tanszakvezetők:	10
5.1.4. Az iskola pedagógusai	11
5.1.5. Az iskolatitkár	11
5.1.6. Technikai dolgozók	11
5.2.1. Nevelőtestület	12
5.2.2. Szülői szervezet (munkaközösség)	12
6. Az intézmény működési rendje	13
6.1. Nyitva tartás	13
6.2. A benttartózkodás rendje	13
6.2.1. Vezetőség	13
6.2.2. Alkalmazottak	13

6.2.3.	Tanulók	13
6.2.4.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	13
6.3.	Intézményi védő, óvó előírások.....	14
6.4.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	14
6.5.	Kapcsolattartás rendje	15
6.5.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	15
6.5.2.	A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás	15
6.5.3.	A pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás	15
6.5.4.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	16
6.5.5.	Külső kapcsolattartás	16
6.6.	Értekezletek	16
6.6.1.	Tanévnyitó értekező	16
6.6.2.	Félévzáró értekező	16
6.6.3.	Tanévzáró értekező	17
6.6.4.	Nevelési értekező	17
6.6.5.	Rendkívüli értekező	17
6.7.	Egyéb foglalkozások	17
6.8.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás	17
7.	A kiadmányozás, a képviselő és az iratkezelés rendje.....	18
7.1.	A kiadmányozás és a képviselő rendje	18
7.2.	Bélyegzőhasználat.....	18
7.3.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	18
7.4.	Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik	18
7.4.1.	Iskolavezetés	19
7.4.2.	Iskolatitkárság	19
7.4.3.	Zenetanárok.....	19
7.4.4.	Szülők.....	19
7.4.5.	Tanulók	19
8.	Az intézmény belső ellenőrzése.....	19
8.1.	A belső ellenőrzés szervezése	19
8.1.1.	A belső ellenőrzés általános követelményei	19
8.1.2.	Az ellenőrzést végzők köre	19
8.1.3.	Az ellenőrzés területei.....	20
8.1.4.	Az ellenőrzés formái	20
8.2.	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	20
9.	Adatkezelési szabályzat	20
9.1.	Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja	20

9.2.	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatározása.....	21
9.3.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre és továbbításának rendje.....	21
9.3.1.	Az alkalmazottak adatai	21
9.3.2.	A gyermekek, tanulók adatai.....	22
9.3.3.	Egyéb adatok.....	23
9.4.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	23
9.4.1.	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	23
9.4.2.	Az alkalmazottak személyi adatainak vezetése és tárolása	23
9.5.	A kezelt adatok védelme	23
9.6.	Betekintési jog.....	24
9.7.	Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje	24
9.7.1.	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására.....	24
9.7.2.	Az érintett személyek tiltakozási joga.....	24
9.7.3.	A bírósági jogérvényesítés lehetősége	25
10.	A pedagógusok minősítése.....	25
11.	Az intézményi önértékelés	25
11.1.	Önértékelést Támogató Munkacsoport létrehozása.....	25
11.2.	Az önértékelést támogató munkacsoport feladata	26
12.	Tanulói jogviszonnal kapcsolatos eljárásrend.....	26
12.1.	Új növendék felvétele a művészeti iskolába.....	26
12.2.	A vendégtanulói jogviszony létesítése.....	26
12.3.	A tanulói jogviszony megszűnése	27
12.4.	A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai.....	27
13.	Legitimációs záradék	28
14.	Mellékletek.....	30
14.1.	Munkaköri leírás-minta – Intézményvezető-helyettes.....	30
14.2.	Munkaköri leírás-minta – Pedagógus	32
14.3.	Munkaköri leírás minta – Iskolatitkár.....	35
14.4.	Munkaköri leírás minta – Hangszerkarbantartó	37
14.5.	Munkaköri leírás minta – Technikai dolgozó (takarító).....	38

1. Bevezetés

A Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szakmai alapidokumentumokban előírt tevékenységekhez, a Pedagógiai Programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezet felépítését, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályozókat, biztosítja a cél- és feladatrendszerek, folyamatok, tevékenységek összehangolt működését.

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (módosítás: 235/2016. (VII.29.) Korm. rendelet)
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógustovábbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja

2. Általános rendelkezések

2.1. A Szervezet és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja

Az SZMSZ célja a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával a Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Vecsési Zenei AMI) (2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.) jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, az intézmény adatainak, minden működési szabályának, szervezeti felépítésének külső, valamint belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseinek a vezetők és az alkalmazotti közösség jogainak és feladatainak meghatározása.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az intézményi tanács, a szülői munkaközösség, valamint a diákönkormányzat (ha van) ill. a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével válik elfogadottá és érvényessé. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ elfogadásával az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybevevő tanulók és szülők, valamint az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatban kerülők vonatkozásában az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá azon külső rendezvényeken, eseményeken, amelyeken a művészeti iskola tanulói részt vesznek.

2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. Megtekinthető az iskola nyitvatartási ideje alatt az irodában és az iskola honlapján.

2.5. Az intézmény működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók

2.5.1. Szakmai alapdokumentum

A Vecsési Zenei AMI szakmai alapdokumentumában a fenntartó meghatározza az intézmény típusát és alapfeladatát. A Vecsési Zenei AMI fenntartó által jóváhagyott szakmai alapdokumentuma 2020. szeptember 22. napjától hatályos.

2.5.2. Pedagógiai Program

A Vecsési Zenei AMI szakmai alapdokumentumában szereplő alapfeladatok alapján elkészítette az iskola nevelőtestülete segítségével az intézmény Pedagógiai Programját, amely szabályozza az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

2.5.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény SZMSZ-e a Vecsési Zenei AMI működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit, a nevelő-oktató munka megvalósítását szabályozó dokumentum.

2.5.4. Házirend

A Vecsési Zenei AMI házirendje megállapítja az Nkt.-ban, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának, a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül egyéb kötelezettségek végrehajtásának módját, valamint az iskolában és telephelyeken elvárt viselkedés szabályait.

Az itt felsorolt dokumentumok mindenkor hatályos állapotukban megtekinthetők a zeneiskola központi irodájában, valamint a honlapon.

3. Intézményi alapadatok

3.1. Az intézmény, az alapító és a fenntartó adatai:

Neve: Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 2220 Vecsés, Erzsébet tér 1. (Vecsési Andrassy Gyula Általános Iskola)

Telephelyei:

- 2220 Vecsés, Fő út 90-92.
(Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola)
- 2220 Vecsés, Petőfi tér 1.
(Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium)
- 2220 Vecsés, Halmy József tér 1. (Halmi Telepi Általános Iskola)

OM azonosító: 040033

- Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola
- Az intézmény szakágazati besorolása: alapfokú művészetoktatás
- Maximálisan felvehető tanulólétszám: 360

3.2. Az alapító és fenntartó fontos adatai

- Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Az alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- A fenntartó neve és címe: Monori Tankerületi Központ

(2200 Monor, Petőfi u. 28.)

- Adószáma: 15835310-2-13

3.3. Az intézmény elérhetőségei:

Telefon: 0630/758 56 90

Honlap: www.vecsesi-zeneiskola.hu

E-mail cím: igazgato@vecsesi-zeneiskola.hu, info@vecsesi-zeneiskola.hu

4. Az intézmény alapfeladatai

4.1. Az intézmény alaptevékenysége, feladata, a feladatellátás rendje

Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskolának legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyama van, amelynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon, zeneművészet, táncművészet ágakban folyhat. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet. (2011. évi CXCV. törvény 16. § (1) és (2) bekezdés)

Az intézmény évfolyamai (12 évfolyam):

- előképző – 2 évfolyam
- alapfok – 6 évfolyam
- továbbképző – 4 évfolyam

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb tevékenységek: hangversenyek, előadások, bemutatók, zenei táborok megtartása.

4.2. Térítési díj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

4.2.1. Az állami szerv, a tankerületi központ, az állami felsőoktatás intézmény, az önkormányzat, az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások: alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga.

4.2.2. A szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács és iskolában az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. §)

4.2.3. Az állami szerv, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben a térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

- a) tizenöt-husz százaléka a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben,
- b) öt-husz százaléka a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben tizenhét éven aluli tanulóknál,

- c) tizenöt-negyven százaléka a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven felüli, de huszonkettő éven aluli tanulóknál,
- d) húsz-negyven százaléka a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben.

4.3. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

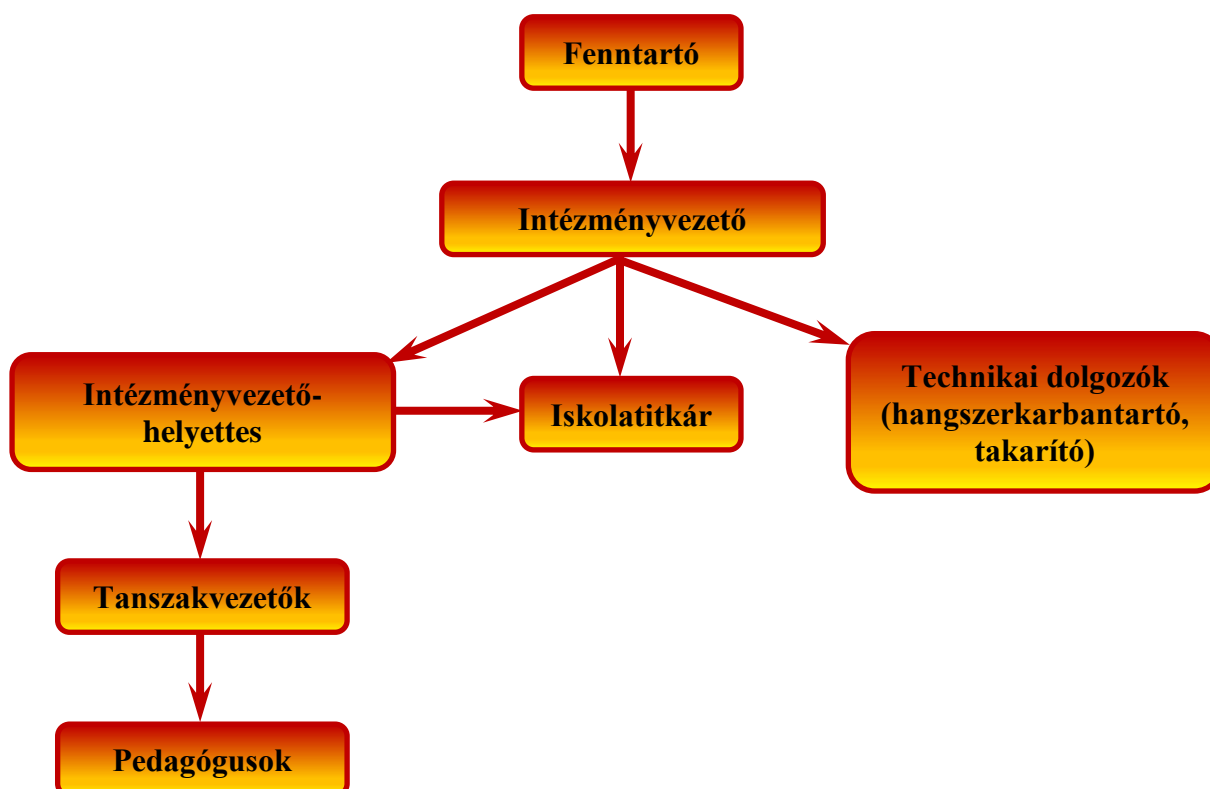
Az állami szerv, a tankerületi központ, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

- a) alapkóú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megisméltése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte,
- b) a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás

(229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36. §)

Ha a tanuló több alapkóú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszont, vagy egy alapkóú művészeti iskolában több művészeti ág képzésében vesz részt, a tanulónak kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyi kiskolában, melyik művészeti ágban vesz részt tandíj ill. térítési díj – fizetési kötelezettség mellett a képzésben. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől nyilatkozatot beszerezni.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



5.1. Az iskola szervezete és a vezetők közötti munkamegosztás

5.1.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki tevékenységét egy iskolatitkár közreműködésével látja el. Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzéséért,
- a nevelő- és oktatómunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásért,
- az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- az intézmény tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartási kezelésének szabályosságáért; az intézményi adatszolgáltatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

További részletes feladatok az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírásban található.

5.1.2. Az intézményvezető-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, az intézményvezetővel együttműködve látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését, átruházott hatáskörben. Az intézményvezető-helyettes felelős a munkaköri leírásában foglaltakért.

Az intézményvezető-helyettes helyettesítését a tanszakvezetők látják el az intézményvezető megbízása alapján.

Közreműködik:

- a művészeti- és nevelőmunka irányításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- tanügyigazgatási tevékenységek irányításában, ellenőrzésében,

- nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében.

Az intézményvezető-helyettes főbb feladatai és felelőssége:

- a napi tevékenységek feladatellátásához, szervezéséhez szükséges információáramlás biztosítása,
- rendszeres kapcsolattartás a szakmai munkaközösségek vezetőivel,
- a tanulói, tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok rendszeres ellenőrzése és az adminisztrációs munkák lebonyolítása,
- a felvételi meghallgatások előkészítése, lebonyolítása, nyilvántartása,
- tanügyi kérelmek nyilvántartása, kezelése
- versenyeken részt vevő növendékek nyilvántartása, kezelése,
- intézmény zenei versenyének szervezése, adminisztrálása,
- az iskola rendezvényeinek szervezése, szakmai koordinálása,
- tanulmányok alatti vizsgák, művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- pedagógus önértékeléssel és tanfelügyelettel kapcsolatos feladatok irányítása
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- iskolai tájékoztatók készítése,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásért,
- az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- az intézmény tanügyigazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartási kezelésének szabályosságáért; az intézményi adatszolgáltatásért,
- év eleji/tanév végi tanügyigazgatási feladatok előkészítése az intézményvezető utasításai szerint,
- a hiányzó pedagógusok helyettesítőinek kijelölése,
- jogszabályok naprakész figyelemmel kísérése,
- a tanulók beiskolázásával, pályaválasztásával kapcsolatos tevékenységek,
- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, erkölcsi elismerésére.

További részletes feladatok az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírásban található.

5.1.3. A tanszakvezetők:

- Szakmai tanszakvezető(k)
- Adminisztratív-operatív tanszakvezető

Az intézményben folyó szakmai munkát az intézményvezetőn és intézményvezető helyettesen kívül tanszakvezetők segítik. Részt vesznek a szakmai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, segítik a művészeti iskola szakmai munkájának zökkenőmentes működését. A szakmai tanszakvezető összegző véleménye figyelembe vehető a gyakornokok minősítő vizsgája során. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítését az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján végzik.

A tanszakvezetők feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért (beiratkozás, szülői értekezlet)
- egységes követelményrendszert alakítanak ki: a zenét tanulók ismeretszintjét mérik, értékelik,
- segítik a pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását,
- az intézményvezető-helyettes irányításával közreműködnek a pedagógusok továbbképzésének megszervezésében, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- A zeneoktatáshoz szükséges napi szintű és leginkább korszerű, informatikai módszerekkel segítenek a zavartalan intézményi működés megvalósítása érdekében. (adminisztratív-operatív tanszakvezető)
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját (szakmai tanszakvezető)
- Az intézményi önértékelés folyamatában támogató tevékenységükkel részt vesznek.

Az intézmény vezetése, valamint a tanszakvezetők a művészeti iskola pedagógiai programja alapján elkészítik az egy évre szóló munkatervüket és annak megfelelően tevékenykednek. A tanaszakvezetők az intézményvezető megbízása alapján akadályoztatás esetén egymást helyettesítik.

5.1.4. Az iskola pedagógusai

Az iskola pedagógusait a jogszabályi előírások és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézményvezető alkalmazza. Az iskola pedagógusai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt.) és ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. Az intézmény tartalmi munkáját alapvetően a nevelőtestület határozza meg.

5.1.5. Az iskolatitkár

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

5.1.6. Technikai dolgozók

Lásd: munkaköri leírásokban.

5.2. Intézményi közösségek

5.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, amely nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A Vecsési Zenei AMI nevelőtestületének tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét, a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart:

- tanévnyitó értekezlet
- osztályozó és félévi értekezlet
- osztályozó és tanévzáró értekezlet
- egyéb munkaértekezletek.

A nevelőtestület tagjait a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testületi egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A Vecsési Zenei AMI nevelőtestülete dönt a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Munkaterv, a Házirend, a Továbbképzési Program, az értékelések és beszámolók elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben, az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program véleményezéséről, valamint a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a felvételi követelmények meghatározásához, az intézményvezető-helyettes megbízatásához, valamint megbízásának visszavonása előtt is.

5.2.2. Szülői szervezet (munkaközösség)

Az intézménynél egy szülői szervezet (munkaközösség) hozható létre. A szülői munkaközösségbe a szülők három + két póttagot delegálhatnak, munkaközösségi értekezletek során. A munkaközösség tagja az lehet, akinek gyermeke az iskola tanulója. Megbízatásuk határozatlan időtartamra, de legkésőbb a gyermekük iskolai tanulmányainak befejezéséig szólhat.

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot (szóban és írásban). Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülői munkaközösség

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék- és a tanári hangversenyek rendezésében.

A szülői munkaközösséget véleményezési jog illeti meg

- az SZMSZ elfogadása esetén,
- a munkaterv elfogadásakor,
- a házirend megállapításában,
- a szülői értekezletek időpontjainak, valamint napirendjének meghatározásában.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Nyitva tartás

A Vecsési Zenei AMI telephelyei az általuk igénybe vett oktatási intézmény munkarendjéhez igazodnak. Tanítási óra szorgalmi időben hétfőtől péntekig 11:00-20:00 között tartható. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján ettől el lehet térni. A titkárság hétfőtől csütörtökig 08:00-16:00, pénteken 08:00-13:00 között tart nyitva.

6.2. A benntartózkodás rendje

6.2.1. Vezetőség

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

6.2.2. Alkalmazottak

Az alkalmazottaknak figyelembe kell venni az adott telephelyen működő másik oktatási intézmény benntartózkodási rendjét. Az alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott módon ill. intézményvezetőiközössé utasításra kötelesek az intézményben benntartózkodni.

6.2.3. Tanulók

A tanulóknak be kell tartani az adott telephelyen működő másik oktatási intézmény benntartózkodási rendjét. A tanuló a zeneiskolai feladatainak elvégzése idejére tartózkodhat az épületben.

6.2.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a titkárság hétfőtől csütörtökig 11:00-15:00,

pénteken 9:00-13:00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Előzetes megbeszélés alapján más időpont is kijelölhető.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, ezzel a tanítás menetét zavarni nem szabad.

6.3. Intézményi védő, óvó előírások

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a növendék-balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott növendék részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatást tartanak, amelyet köteles dokumentálni.

A tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt az utazással és az egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár tartja meg. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a növendékek figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.

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

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

6.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyen történő bombariadó esetén haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézményvezetőnek.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a növendékek elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó személy azonnal dönt.

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

6.5. Kapcsolattartás rendje

6.5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás fórumai:

- Iskolavezetőségi ülések
- Különböző értekezletek
- Megbeszélések

A vezetőség az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A telephelyekkel való kapcsolattartás formái:

- telephelyen tanító tanárok beszámolói
- a telephelyeken működő általános iskolák vezetőségével a zeneiskola intézményvezetője, vagy az általa megbízott személy (intézményvezető-helyettes, tanszakvezetők vagy iskolatitkár) tartja a kapcsolatot.

6.5.2. A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolákban elhelyezett hirdetőtáblán, a főtárgyi és csoportos órákon a szaktanárokon, illetve kiadványokon keresztül tájékoztat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

6.5.3. A pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető az iskolai szülői értekezleten, az iskolákban elhelyezett táblákon keresztül, ill. évente megjelenő írásbeli tájékoztatóon keresztül ad tájékoztatást.

A szaktanárok fogadóórákon tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Fogadó órák

- Nyílt napok
- Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a szülői munkaközösség útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

6.5.4. *Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje*

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.5.5. *Külső kapcsolattartás*

Az iskolát a külső kapcsolatban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. Az iskola kapcsolatot tart fent többek között a város nevelési-oktatási intézményeivel, tankerülettel, művelődési házzal, önkormányzattal.

6.6. **Értekezletek**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni. A tantestületi értekezőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezőn.

6.6.1. *Tanévnyitó értekező*

A szorgalmi időszak megkezdése előtt, az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

6.6.2. *Félévzáró értekező*

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az intézményvezető vagy a helyettes elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

6.6.3. *Tanévzáró értekezlet*

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az intézményvezető az alkalmazotti közösség véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

6.6.4. *Nevelési értekezlet*

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

6.6.5. *Rendkívüli értekezlet*

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak – alapos indok esetén – az intézményvezető adhat felmentést.

6.7. **Egyéb foglalkozások**

Egyéb foglalkozásnak minősül a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja: pl. próbák, koncertlátogatás, hangversenyrészvétel, tanszaki koncert, B-s meghallgatás, házi versenyek, külsős szereplés, tanári koncert. Az egyéb foglalkozások szervezésénél figyelembe kell venni a tanulók egyéb közismereti iskolai elfoglaltságait.

6.8. **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás**

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola-közösség minden tagjának joga és kötelessége. A nemzeti ünnepek rendje megegyezik az általános iskolai renddel.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Nemzeti ünnepek (koszorúzások) és Zenei ünnepek
- Zene Világnapja (10.01.)
- Pillangó Koncert (havonta)
- Karácsonyi Hangverseny
- Vecsés Rézfúvós Kupa
- Time's Up hangverseny
- Tanévzáró rendezvény
- Tanszaki Hangversenyek

A rendezvények pontos idejét és helyszínét az éves munkaterv tartalmazza. Ezekről az eseményekről hírlevélben értesítjük a szülőket, a tanulókat (helyszín, időpont, elvárt öltözék, szükséges eszközök stb.)

7. A kiadmányozás, a képviselet és az iratkezelés rendje

7.1. A kiadmányozás és a képviselet rendje

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat,
- a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogosult. Akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által megbízott pedagógus képviseli az intézményt.

7.2. Bélyegzőhasználat

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Vecsesi Zenei AMI. 2220 Vecsés Erzsébet tér 1.

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár
- tanszakvezetők

a munkaköri leírásukban leírtaknak megfelelően.

7.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatása után el kell látni az intézmény bélyegzőjének lenyomatával, továbbá az intézményvezető vagy az általa megbízott személy (pl. intézményvezető-helyettes) aláírásával.

7.4. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által és
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

7.4.1. *Iskolavezetés*

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

7.4.2. *Iskolatitkárság*

A tanulók, az osztályok és csoportok adatainak naprakész adminisztrációja.
A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

7.4.3. *Zenetanárok*

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

7.4.4. *Szülők*

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól ill. az intézményvezető-helytettől által kapják meg a szülők.

7.4.5. *Tanulók*

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól ill. az intézményvezető-helytettől által kapják meg a szülők.

8. Az intézmény belső ellenőrzése

8.1. A belső ellenőrzés szervezése

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

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

8.1.1. *A belső ellenőrzés általános követelményei*

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

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

8.1.2. *Az ellenőrzést végzők köre*

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- Intézményvezető

- Intézményvezető-helyettes
- Tanszakvezetők

8.1.3. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

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

8.1.4. Az ellenőrzés formái

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

8.2. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettes és a szakmai tanszakvezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjaira bízott ellenőrzési feladatok kizárólag pedagógiai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

9. Adatkezelési szabályzat

9.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét határozza meg.

a) Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: adatvédelmi törvény)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzlése.

9.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatározása

Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – látja el.

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, az adatkezelési szabályok betartásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető megbízása alapján az intézmény és alkalmazottai tekintetében adatkezelő lehet az intézményvezető-helyettes, a tanszakvezetők és az iskolatitkár. A pedagógusok csak a tanulók adatait kezelhetik a nevelési-oktatási munkával összefüggésben.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiktől a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

9.3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre és továbbításának rendje

9.3.1. Az alkalmazottak adatai

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A 9.3.1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A 9.3.1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

9.3.2. A gyermekek, tanulók adatai

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - a tanuló szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok – a Nkt.-ben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek illetve vissza,
- a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés

szervezőjének, a tanulószervezőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

9.3.3. Egyéb adatok

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

9.4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az E-Kréta rendszerben és a KIR-ben a tanulók és az alkalmazottak adatai elektronikusan vannak rögzítve, ezek nem kerülnek kinyomtatásra.

A többi adat tekintetében az iratkezelés papíralapon és elektronikusan is történik.

Az elektronikus adatok tárolása a számítógépeken, a papíralapú iratoké az irodában, szekrényekben történik.

9.4.1. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- beírási napló
- törzskönyv
- Kréta e-napló

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az iskolatitkárt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

9.4.2. Az alkalmazottak személyi adatainak vezetése és tárolása

A közalkalmazottak személyi adatait az alábbi nyilvántartások tartalmazzák:

- KIR személyi nyilvántartás
- Kréta rendszer

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az iskolatitkárt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az alkalmazottak személyi anyaga a Monori Tankerületi Központban található.

9.5. A kezelt adatok védelme

Az adatok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője, helyettese
- az intézmény iskoaltikára

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és

sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie.

9.6. Betekintési jog

A kezelt adatokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője, helyettese
- az intézmény iskolatitkára
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

9.7. Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje

9.7.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adat-szolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

9.7.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az

ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

9.7.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

10. A pedagógusok minősítése

Jogszabályi háttér: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

A pedagógusok előmeneteli rendszere

64. § (1)* A köznevelési intézmény munkavállalói, közalkalmazottai (a továbbiakban: alkalmazott) tekintetében - a munkáltatótól függően - a Munka Törvénykönyvét vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt e törvény, valamint az e törvény végrehajtására kiadott rendeletek rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

(2)* A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény gyakornokra és gyakornoki időre, továbbá az előmeneteli és illetményrendszerre, minősítésre vonatkozó rendelkezései - a jubileumi jutalomra, valamint a célfeladatra, céljuttatásra vonatkozó rendelkezések kivételével - nem alkalmazhatóak.

(4)* A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.,
- c) Pedagógus II.,
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár,

fokozatokat érheti el.

Pedagógus minősítési eljárásra az EMMI által minden év márciusába megjelenő keretszámok és különös feltételek szerint van lehetőség az intézmény vezetőjénél jelentkezni. Az intézmény vezetője a jelentkezést rögzíti a támogató informatikai felületen.

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

11. Az intézményi önértékelés

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

11.1. Önértékelést Támogató Munkacsoport létrehozása

Az intézményi önértékelés koordinálását nagyobb intézményekben az intézmény méretétől függő lét-

számú munkacsoportnak célszerű végeznie, amelynek tagjait az intézményvezető jelöli ki. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége.

11.2. Az önértékelést támogató munkacsoport feladata

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy az értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

12. Tanulói jogviszonnal kapcsolatos eljárásrend

12.1. Új növendék felvétele a művészeti iskolába

Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola vezetője határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra kell hozni.

Az alapfokú művészeti iskolában, ha az intézményvezető másképpen nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola – adott művészeti ágának megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az intézményvezetőnek a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt.

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola 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.

Az intézményvezető a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az intézményvezető köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola vezetőjét is. Az intézményvezető a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírására és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

12.2. A vendégtanulói jogviszony létesítése

Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt – az iskolák közötti megállapodás alapján – másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola vezetőjének nyújtja be írásbeli kérelmét. Az iskola vezetője a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát.

A tanulóval jogviszonyban álló iskola vezetője a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

12.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül az alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál többet igazolatlanul mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát eléri, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

12.4. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

A tanulót helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének elhanyagolása esetén a szaktanár figyelmezteti. Ha a fegyelmezetlenség megismétlődik, a tanulót az intézményvezető megintja és erről kiskorú tanuló esetén a szülőt írásban tájékoztatja. A büntetés egy nevelési eszköz, ezért megtorló vagy megalázó nem lehet. Testi fenyítés alkalmazása tilos. Az a tanuló, aki a zeneiskolai házirendet súlyosan megsérti, illetve kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

A fegyelmi eljárást megelőzően az egyeztetési eljárás lehetőségét fel kell ajánlani

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre, mely maga választja meg elnökét.

A fegyelmi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szüleit értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalást a megindítástól számított 30 napon belül be kell fejezni. A fegyelmi bizottság az eljárás során meghallgatja a fegyelmi eljárás alá vont tanulót. Szükség szerint további személyeket hallgat meg, valamint megvizsgálja a közelettség elkövetésével kapcsolatos, ill. a tanuló javára szolgáló egyéb bizonyítékokat. Mindezekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek vallomásukra vonatkozó részét a meghallgatottakkal alá kell írni. A vizsgálat eredménye alapján a fegyelmi bizottság a büntetésre indoklást is tartalmazó javaslatot készít és azt döntésre a nevelőtestület elé terjeszti.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a fegyelmi vétség felfedezése óta 3 hónap, ill. az elkövetése óta 1 év már eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, ill. képviselője kérésére korlátozhatja, ill. kizárhatja. A tanulóval

szemben ugyanazért a kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben kell megállapítani, amelyikben az eljárás indult. Végrehajtani csak jogerős határozatot lehet, melyet az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

13. Legitimációs záradék

Legitimációs záradék

A Vecsési Zenei AMI nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. 10.03. napján tartott határozatképes ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a mellékelt jegyzőkönyvi kivonat és az ahhoz tartozó jelenléti ív tanúsítja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. 10.03. napján lép életbe, ezzel egyidejűleg az előtte elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Vecsés, 2022. 10.03.


intézményvezető



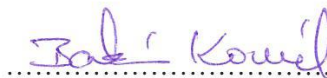
Az SZMSZ a következő helyeken hozzáférhető:

www.vecsesi-zeneiskola.hu, Vecsési Zenei AMI székhelyén az irodában

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

Az SZMSZ-t a **szülői szervezet** 2022. 10.03. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet az SZMSZ-t elfogadta.

Vecsés, 2022. 10.03.


szülői szervezet képviselője

Az SZMSZ-t az intézmény **nevelőtestülete** 2022. 10.03. napján tartott értekezletén elfogadta.

Vecsés, 2022. 10.03.


hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLETEK

14. Mellékletek

14.1. Munkaköri leírás-minta – Intézményvezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: **intézményvezető-helyettes**

A munkavégzés helye: 2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

Munkaidő: heti óra (.....%)

Közvetlen felettes: az intézményvezető

Főbb tevékenységek és felelőségek: Az intézményvezető közvetlen munkatársa.

- Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az intézményvezető irányításával - vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai, tanügyigazgatási munkáját (a pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, valamint a hatályos rendelkezések alapján).
- Előkészíti a zeneiskola munkatervét.
- Felügyeli az E-Kréta rendszert tanügyi szempontból, aktualizálja az órarendeket. A főtárgyi- és kötelező tárgyi naplókat legalább két havonta áttekinti.
- Közreműködik a rendszeres adatszolgáltatások elkészítésében.

- Megszervezi a zeneiskola rendezvényeit.
- Rendszeresen látogatja a zeneiskola hangversenyeit, tanítási óráit, látogatási tapasztalatait közli a nevelővel, illetve arról beszámol az iskola vezetőjének is.
- Az iskola életével kapcsolatos események (hangversenyek, szereplések, versenyek, fesztiválok...) anyagait, illetve a zeneiskoláról szóló cikkeket összegyűjti, albumban tárolja.
- Gondoskodik a Vecsési Tájékoztatóban való rendszeres megjelenésről.

- Javaslattevő jogkörrel bír a szaktanárok erkölcsi és anyagi elismerésére. Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő nevelőket munkájukban.
- Aktívan közreműködik a nevelőtestületi értekezleteken. Részt vesz az év végi meghallgatásokon.

- A tanév során gondoskodik arról, hogy a jelentkezési lapok, a tájékoztató füzetek, a naplók, az összesítők, a térítési díj befizetések naprakész állapotban legyenek.

- Gondoskodik – az igazgató utasításának megfelelően – a túlórák összesítéséről, elszámolásáról, a távollévő pedagógusok helyettesítésének szakszerű nyilvántartásáról.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolában használható nyomtatványok időben rendelkezésre álljanak, ellenőrzi azok egységes vezetését.
- Megszervezi a bizonyítványok, naplók és törzslapok egyeztetését, kiosztását és begyűjtését.
- A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtárgy tanárát; ellenőrzi, hogy a kimaradó növendékek ne legyen az iskolával szemben fennálló térítési díj tartozása.
- Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztókkal szemben – a főtárgytanárral egyeztetve – megteszi a szükséges intézkedéseket.

Vagyron:

- A fenntartóval, az intézményvezetővel és az iskolatitkárral együttműködve nyilvántartja a zeneiskola vagyontárgyait,
- hangszer-, kotta-, és lemezállományát, ellenőrzi azok rendeltetésszerű használatát.

Pénzügyi döntések:

- Javaslatot tesz a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére.
- Minden félévben ellenőrzi a térítési díjak befizetését.

Bizalmas információk kezelése:

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, tanulói), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

Vecsés,

.....
intézmény vezetője

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....
dolgozó aláírása

14.2. Munkaköri leírás-minta – Pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: (szakmai tárgyat tanító tanár)

A munkavégzés helye: 2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

Munkaidő: heti óra (.....%)

Közvetlen felettes: az intézményvezető

Főbb tevékenységek és felelősségek:

A zeneiskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a tantestülettől, az iskola legfelsőbb közösségi szervétől függ.

- A tanár köteles óráit pontosan, felkészülten megtartani, és a tanítási anyagot – a szükséges gyakorlással - kellő időben előkészíteni. A tanítás megkezdése előtt 10 perccel megérkezik az iskolába, akadályoztatása esetén telefonon jelzi késését az iskola vezetésének.
- Munkáját az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv és a szakértők segítségével végzi.
- Az iskola előtt álló nevelési célkitűzések sikeres megvalósítása minden tanártól megköveteli, hogy a rábízott tantárgyak tanítását a zenepedagógiai alapelvek legteljesebb érvényesítésével végezze. Tehát a zeneiskolai tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását, esztétikai érzékük finomulását, akaratuk és jellemük megszilárdulását, a munka megszerettetését.
- A zene megszerettetésénél ügyel arra, hogy ne terhelje túl a növendéket, ne hajszolja teljesíthetetlen feladatokba.
- A minőség kerüljön előtérbe, ne a mennyiség.
- A tanárok felelőssége kiterjed a kötelező óraszám felüli munkák lelkiismeretes teljesítésére is.
- A tantestület tagjainak nemcsak egyéni munkájukért kell felelősséget érezniük, hanem az iskola minden közös ügyéért.
- A helyettesítést az intézményvezető ill. az intézményvezető-helyettes utasítása szerint elvégzi.
- Elvégzi a munkakörével járó határidős és adminisztrációs munkákat. (Törzslap, jelentkezési lap, bizonyítvány, tájékoztató füzet, e-napló, összesítő stb.)
- Az iskola vezetősége által küldött e-mailek figyelemmel kísérése és megválaszolása (legfeljebb 3 napon belül).
- A tanulók teljesítményét rendszeresen, de legalább havonta értékeli osztályzattal vagy szöveggel (az iskola egyedi értékelési rendszerének megfelelően), beírja azt a naplóba és a tájékoztató füzetbe, láttamoztatja a szülővel.
- Szükség esetén a szülőt behívhatja vagy családlátogatást tesz.

- A szülői beírásokat aláírásával ellátja, s azokat tudomásul veszi.
- A tanulmányi eredmény elbírálásának általános elveit ismerteti a tanulókkal, szülőkkel.
- Célszerű, ha a nevelő rendszeresen tart fogadóórát olyan napszakban, amely legalkalmasabb arra, hogy a szülők felkeressék. Ennek időpontját és helyét beírja a tájékoztató füzetekbe.
- A hangszeres tanár kísérelje figyelemmel a tanuló szolfézs, illetve kamarazenei és közismereti (iskolai) előmenetelét, a szolfézs tanár is érdeklődjék a növendék főtárgyi eredményeiről.
- Az önképzés folyamatosságát állandó feladatnak kell tekintenie. (Szervezett továbbképzéseken való részvétel, hospitálás, aktív zenélés, stb.)
- Munkáját aszerint végezze, melyből kiderül: az általános műveltség megalapozásában a zenének fontos szerepe van.
- A helyi művelődési igényekkel számolnia kell, a város kulturális életében igény szerint aktívan részt kell vennie. Az iskola programjainak megszervezésében szerepet vállal.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában (értekezletek, stb.).
- Az ifjúság erkölcsi nevelése az egész tantestület feladata.
- A zeneiskolában folyó általános embernevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben a tanulók példaképei kell hogy legyenek.
- Külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat, ezért öltözködésében legyen igényes.
- A tanár, amennyiben munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az iskola vezetésének azt időben bejelenteni, a helyettesítésről, vagy pótlásról (kivéve igazolt betegség esetén) gondoskodni.
- A tanár személy szerint felelős a tanterem tárgyainak védelméért. Növendék csak a tanár felügyelete mellett tartózkodhat a teremben. Kivételes esetben engedélyezhető a tanuló egyedüli benttartózkodása, de akkor a tanár felel a gyerek testi épségéért, a tanterem rendjéért.
- Tanítási idő alatt, még ha növendéke hiányzik is, a nevelő az iskola épületét nem hagyhatja el. Használja ki az időt önképzésre, gyakorlásra, korrepetálásra.
- Dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen szabad (órarendi szünetben).
- A pedagógusnak gondoskodnia kell róla, hogy minden tanuló, ill. szülő megismerje és betartsa a Házirendben foglaltakat.
- A hangszerek, felszerelések gondozására, karbantartására nagy gondot fordít. Szükség esetén a javításról/javíttatásról gondoskodik.
- A zeneiskola leltári vagyonának megóvására fokozottan ügyel: biztonságba helyezi a kottákat, kellékeket (zongoraszék, CD játszó, lemezek, stb.).
- A kották kölcsönzését naprakészen vezeti, a növendékekkel vagy szülőjével aláírja a kölcsönzés tényét. Tanév végén visszakéri a kiadott kottákat (kivéve, ha nyári gyakorláshoz szükséges), és a kölcsönzési füzetben rögzít minden változást.
- Döntési, véleményezési, javaslattételi joggal rendelkezik.
- Tájékoztatót kérhet a Zeneiskola életét érintő kérdésekről.
- Tudatosan ügyel a Zeneiskola jó hírnevének megszerzésére és megtartására. A hivatali titkokat megőrzi.

- Tiszteletben tartja a személyiségi jogokat (szülői, tanári, gyermeki), minden esetben etikus magatartást tanúsít. Közreműködik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.

Vecsés,

.....
intézmény vezetője

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....
dolgozó aláírása

14.3. Munkaköri leírás minta – Iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: **iskolatitkár**

A munkavégzés helye: 2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettes: az intézményvezető

Főbb tevékenységek és felelőségek:

Irodai feladatok:

- Adminisztratív jogosultsággal kezeli a Kréta e-napló, HR ill. tanulókra vonatkozó adatait.
- Kezeli a KIR személyi nyilvántartás rendszerét.
- Napra készen vezeti a bejövő és a kimenő iktatást.
- Intézi a levelezési teendőket.
- Intézi a hivatalos telefonbeszélgetéseket, továbbítja az üzeneteket, kezeli az e-maileket.
- Elkészíti és sokszorosítja az írásbeli anyagokat, továbbítja azokat a címzetteknek.
- Gondoskodik a szükséges irodaszerek, tisztítószer megrendeléséről.
- Intézi a pedagógusok személyes ügyeit (pl. adatváltozás, szabadság nyilvántartás). A dolgozók igényeit továbbítja az intézményvezető felé.

Kapcsolattartás:

- a Monori Tankerülettel
- Vecsés Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával

Havi rendszerességű feladatok:

- Összegyűjti a dolgozók munkába járással és távolléttel kapcsolatos nyomtatványait, elvégzi a nyomtatványok összegzését, intézményvezetői ellenőrzés után továbbítja a Tankerület felé.
- Az intézményvezető-helyettessel együttműködve végzi a túlmunka és a megbízási szerződéssel rendelkezők teljesítésgazolásának adminisztrációját, megküldését a Tankerület felé.

Heti rendszerességű feladatok:

- Összegyűjti a távolléttel kapcsolatos nyomtatványokat, elvégzi a nyomtatványok összegzését, intézményvezetői ellenőrzés után továbbítja a Hivatal felé.

Tanügyi feladatok:

- Vezeti a tanulói nyilvántartást, beírási naplót.
- A tanév végén részt vesz a bizonyítványok, a naplók és a törzslapok egyeztetésében. Nyilvántartást vezet a bizonyítványok sorszám szerinti tulajdonosairól.
- A KIR rendszerben naprakészen kezeli a pedagógusok és tanulók adatait.

Bizalmas információk kezelése:

- Személyi-, ill. pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és tanulók adatait, valamint az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Mindent megtesz a zeneiskola jó hírének megőrzése érdekében.

Egyéb:

- Közreműködik a zeneiskola rendezvényeinek, vizsgáinak megszervezésében és lebonyolításában.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes megbízza.
- Távolmaradása esetén előre értesíti az intézményvezetőt.

Vecsés,

.....
intézmény vezetője

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....
dolgozó aláírása

14.4. Munkaköri leírás minta – Hangszerkarbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: **hangszerkarbantartó**

A munkavégzés helye: 2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

Munkaidő: óra

Közvetlen felettes: az intézményvezető

- A zeneiskola eszközparkját gondozza.
- Zongorahangolás: a tanév indulása előtt két héttel, a fűtési szezon elindulása után 2 héttel és a fűtési szezon leállása után két héttel a zongorákat átnézi és hangolja. Egyeztetés alapján koncertek előtt is hangol.
- Fúvós hangszerek javítása esetén közreműködik a szállításban.
- A felmerülő javítások költségét előre egyezteti az intézményvezetővel. A javításra szoruló hangszerekről, eszközökről listát készít, mely tartalmazza a várható anyagköltséget és ráfordított munkaórát. Javaslatot tesz a javításra szoruló eszközök karbantartási ütemére.
- A zeneiskola tanévhez kapcsolódó feladatokban segít a kollégáknak: pl. fénymásolás, scannelés. Rendezvényeken segít: kép- és hangfelvételek készítése, helyszín berendezése, hangszerszállítás.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes megbízza.

Vecsés,

.....
intézmény vezetője

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....
dolgozó aláírása

14.5. Munkaköri leírás minta – Technikai dolgozó (takarító)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: **technikai dolgozó (takarító)**

A munkavégzés helye: 2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

Munkaidő: óra

Közvetlen felettes: az intézményvezető

- Az intézmény épületeinek biztonságos, körültekintő nyitása, zárása, a riasztórendszer használatával együtt.
- Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben):
 - a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
 - a padlózat felseprése, felmosása;
 - szőnyegek felporszívózása;
 - a bútorok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
 - a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, fertőtlenítése;
 - a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
 - az intézmény előtti, melletti járdák tisztántartása (falevél, szemét, hó, síkosság-mentesítés);
- Alkalmankénti takarítási feladatai:
 - a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
 - a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
 - a bejárati ajtók üvegszerkezetének tisztítása;
 - a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe,) lemosása;
 - hangszerek portalanítása, előzetes egyeztetés (intézményvezetővel) után a billentyűs hangszerek klaviatúrájának fertőtlenítése
 - nyári szünet ideje alatt az épületek „nagytakarítása” (ablakok, függönyök stb;)
 - szeméttároló edények kihelyezése elszállításhoz.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes megbízza.

Vecsés,

.....
intézmény vezetője

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....
dolgozó aláírása