



**A Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2024.**

**2024. július 1.**

## Tartalom

Tartalom .....	2
<b>I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>6</b>
1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	6
2. AZ SZMSZ TÁRGYI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA .....	6
3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE:.....	6
4. TÁJÉKOZTATÁS A DOKUMENTUM ELFOGADÁSÁRÓL, LEGITIMÁCIÓJÁRÓL .....	7
5. TÁJÉKOZTATÁS A NYILVÁNOSSÁGRÓL, ELÉRHETŐSÉGRŐL.....	7
6. TÁJÉKOZTATÁS A FELÜLVIZSGÁLATRÓL, MÓDOSÍTÁS RÓL.....	7
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI.....</b>	<b>7</b>
1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....	7
2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA .....	8
3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI .....	8
3.1. Az intézmény alaptevékenysége .....	8
3.2. Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek .....	8
3.3. Térítési díj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások .....	8
3.4. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások .....	9
4. A SZAKMAI DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA .....	9
5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, A HASZNÁLATRA JOGOSULTAK KÖRE .....	10
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>11</b>
1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM .....	11
1.1. Szervezeti ábra .....	11
1.2. Munkáltatói jogok gyakorlása .....	11
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	11
2.1. Az intézmény vezetősége .....	11
2.2. Az igazgató.....	11
2.3. A második ciklusos igazgató választás eljárásrendje .....	12
2.4. Az igazgató-helyettes .....	12
2.5. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	12
2.6. Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök .....	14
2.7. A helyettesítés rendje .....	14
2.8. A képviselet szabályai .....	15
2.9. A kiadmányozás, a képviselet és a bélyegzőhasználat rendje.....	15
3. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE .....	15
3.1. A nevelőtestület.....	15
3.2. A tanzakvezetők.....	16
3.3. Az iskolatitkár .....	16

3.4.	Egyéb munkakört ellátó munkavállalók.....	16
4.	A SZÜLŐI SZERVEZET .....	17
4.1.	Az intézményben működő szülői szervezet .....	17
4.2.	A szülői szervezet véleményezési jogai .....	17
5.	MUNKACSOPORTOK, BIZOTTSÁGOK .....	17
IV.	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	17
1.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	17
1.1.	A belső ellenőrzés általános követelményei.....	18
1.2.	Az ellenőrzést végzők köre .....	18
1.3.	Az ellenőrzés területei .....	18
1.4.	Az ellenőrzés formái .....	19
1.5.	Önértékelési csoport .....	19
1.6.	Intézményi önértékelés .....	19
2.	A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE.....	19
2.1.	A pedagógusok minősítése .....	20
2.2.	Tanfelügyelet.....	20
2.3.	Szabályozó normák .....	20
2.4.	Intézkedési terv.....	20
2.5.	Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések .....	20
V.	A MŰKÖDÉS RENDJE .....	20
1.	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND .....	20
1.1.	Nyitva tartás .....	20
1.2.	Szorgalmi idő, szünidő .....	20
1.3.	A tanítási órák, szünetek rendje .....	20
1.4.	Hivatalos ügyek intézésének rendje .....	21
2.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	21
3.	A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....	21
3.1.	Tanulók.....	21
3.2.	Alkalmazottak .....	21
3.3.	Vezetőség .....	21
3.4.	Belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére .....	21
4.	A MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDEJE .....	22
4.1.	Az igazgató és a helyettes munkarendje.....	22
4.2.	A pedagógusok munkarendje .....	22
4.3.	Az iskolatitkár munkarendje .....	22
4.4.	Az egyéb munkavállalók munkarendje .....	22
5.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	23
5.1.	Az iskola helyiségeinek használati rendje.....	23
5.2.	Az iskolai könyvtár használati rendje .....	23

5.3.	A zászló- és címerhasználat rendje .....	23
5.4.	Teendők károkozás esetén.....	24
6.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	24
7.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	25
7.1.	A tanulóbaesetek megelőzése.....	25
7.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	25
7.3.	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok .....	25
7.4.	Dohányzás tilalma .....	25
7.5.	Diabétesszel élő gyermekek, tanulók gondozásával kapcsolatos eljárásrend .....	26
7.6.	Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók gondozásával kapcsolatos eljárásrend.....	27
8.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND.....	28
8.1.	Teendők bombariadó esetén.....	28
8.2.	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység.....	28
9.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	28
10.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	28
11.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ .....	29
VI.	A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	29
1.	A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND .....	29
1.1.	ÚJ NÖVENDÉK FELVÉTELE A MŰVÉSZETI ISKOLÁBA .....	29
1.2.	A VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	30
1.3.	A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE .....	30
1.4.	A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI .....	30
1.4.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	30
1.4.2.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	32
VII.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	32
1.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS .....	32
1.1.	A vezetők és a dolgozók közötti kapcsolattartás .....	32
1.2.	A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás .....	33
1.3.	A pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás.....	33
1.4.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	33
2.	A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS.....	34
3.	TÁJÉKOZTATÁS, ÉRTEKEZLETEK .....	34
3.1.	Értekezletek .....	34
3.2.	Egyéb foglalkozások .....	35
	MELLÉKLETEK.....	36
I. SZ.	MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....	37

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA – IGAZGATÓ-HELYETTES .....	37
2. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA – PEDAGÓGUS .....	39
3. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA – ISKOLATITKÁR.....	42
4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA – HANGSZERKARBANTARTÓ.....	44
5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA – TECHNIKAI DOLGOZÓ (TAKARÍTÓ).....	45
FÜGGELÉK.....	46
1. A MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁS HELYI RENDJE .....	47
1.1. Kréta munkaidő-nyilvántartás .....	47
1.2. Jelenléti ív.....	47
1.3. A munkaidő beosztása és nyilvántartása .....	47
2. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM (2023. 09. 01-TŐL HATÁLYOS).....	47
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	48
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	49
JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK .....	49

## **I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) 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.

### **1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA**

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. AZ SZMSZ TÁRGYI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA**

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

### **3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE:**

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatakorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógustovábbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati

feladatairól

- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja

#### **4. TÁJÉKOZTATÁS A DOKUMENTUM ELFOGADÁSÁRÓL, LEGITIMÁCIÓJÁRÓL**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ elfogadásával az előző SZMSZ hatályát veszti.

#### **5. TÁJÉKOZTATÁS A NYILVÁNOSÁGRÓL, ELÉRHETŐSÉGRŐL**

Az SZMSZ nyilvános. Megtekinthető az Oktatási Hivatal internetes oldalán az Intézményi közzétételi listák menüpont alatt, a zeneiskola honlapján, valamint az iskola nyitvatartási ideje alatt az irodában.

#### **6. TÁJÉKOZTATÁS A FELÜLVIZSGÁLATRÓL, MÓDOSÍTÁSRÓL**

Az SZMSZ-t az iskola vezetése évente felülvizsgálja, szükség esetén ill. az ide vonatkozó jogszabályok változása esetén módosítja; a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel egyeztetve, ill. meghozza a változtatásokkal kapcsolatos döntéseket és elküldi azt fenntartói jóváhagyásra.

## **II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI**

### **1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI**

**Neve:** Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

**Székhelye:** 2220 Vecsés, Erzsébet tér 1. (Vecsési Andrásy 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

**További intézményi adatok:**

Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

Az intézmény szakágazati besorolása: alapfokú művészetoktatás

Maximálisan felvehető tanulólétszám: 360

**Intézmény alapításának időpontja:** 1991.

**Az intézmény elérhetőségei:**

**Telefon:** 0630/758 56 90

**Honlap:** [www.vecsesi-zeneiskola.hu](http://www.vecsesi-zeneiskola.hu)

**E-mail cím:** [igazgato@vecsesi-zeneiskola.hu](mailto:igazgato@vecsesi-zeneiskola.hu), [info@vecsesi-zeneiskola.hu](mailto:info@vecsesi-zeneiskola.hu)

## 2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

### 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.)
A fenntartó adószáma:	15835310-2-13
Gazdálkodási forma:	nem önállóan gazdálkodó

## 3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI

### 3.1. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény szakágazati besorolása: alapfokú művészetoktatás. 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.

Az intézmény évfolyamai (12 évfolyam):

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

### 3.2. Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

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

### 3.3. Térítési díj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

A tankerületi központ 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.

A szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

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



- c) tizenöt-negyven százalék 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 százalék a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben.

### **3.4. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások**

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményekben tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

- a) alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, 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 alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág képzésében vesz részt, a tanulónak ill. kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, melyik művészeti ágban vesz részt tandíj ill. térítési díj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől nyilatkozatot beszerezni.

## **4. A SZAKMAI DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA**

### **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 2023. szeptember 1. napjától hatályos.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

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

### **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, a telephelyeken és az iskolán kívül elvárt viselkedés szabályait.

### **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.

Az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend a mindenkori hatályos állapotukban megtekinthetők az Oktatási Hivatal oldalán az Intézményi közzétételi listák menüpont alatt, a zeneiskola honlapján ([www.vecsesi-zeneiskola.hu](http://www.vecsesi-zeneiskola.hu)), valamint az iskola nyitvatartási ideje alatt az irodában. Az iskola Iratkezelési Szabályzata, Adatkezelési Szabályzata és Panaszkezelési Szabályzata meg tekinthető az iskola irodájában nyitvatartási időben.

**5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, A HASZNÁLATRA JOGOSULTAK KÖRE**

A hosszú bélyegző felirata:

Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

Tel.: 06/29-352-193

e-mail: igazgato@vecsesi-zeneiskola.hu

Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

Tel.: 06/29-352-193

A körbélyegző felirata:

Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

Tel.: 06/29-352-193

2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

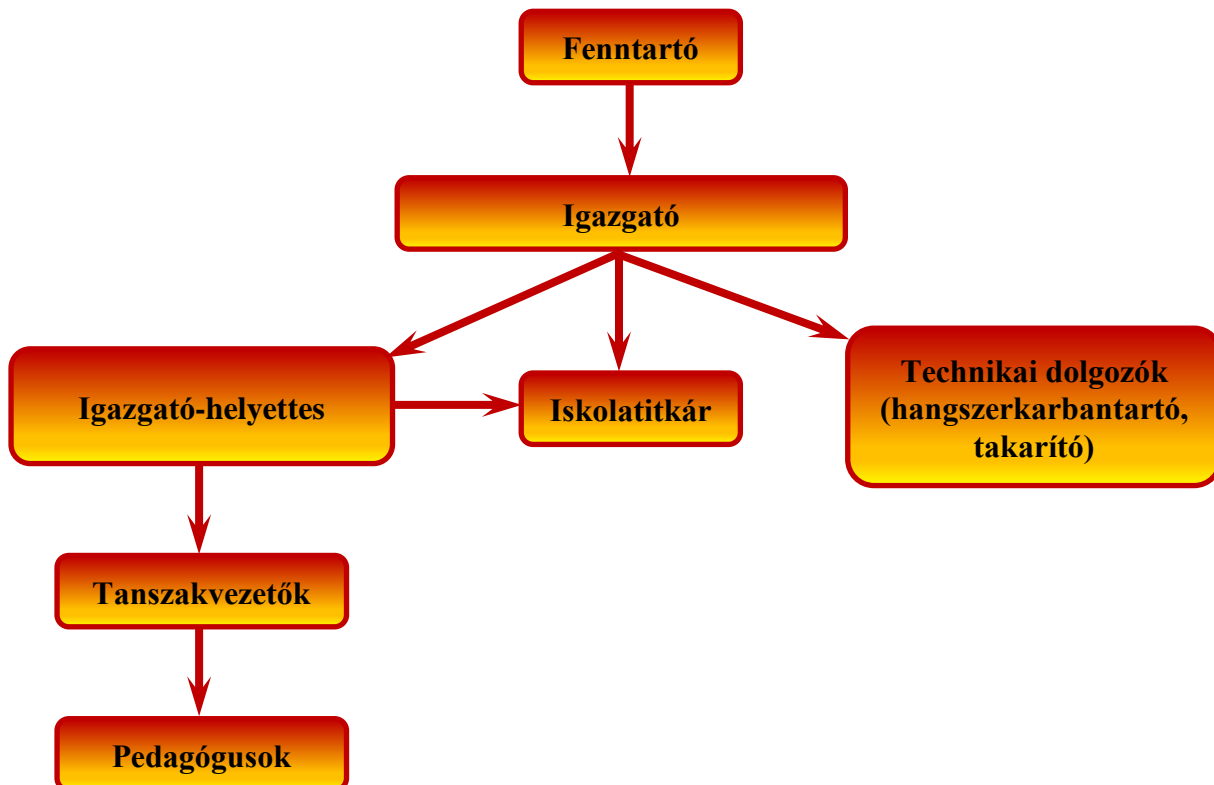
A bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató, az igazgató-helyettes és az iskolatitkár. Egyedi esetekben (pl. év végi bizonyítványok hitelesítése kapcsán) az intézmény pedagógusai, az igazgató által adott egyedi felhatalmazás alapján.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM

Az engedélyezett létszám 2024. évben 18,90 fő.

##### 1.1. Szervezeti ábra



##### 1.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlója a Monori Tankerületi Központ, illetve az általa átruházott jogkörökben az iskola igazgatója.

#### 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

##### 2.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége: az igazgató, az igazgató-helyettes és a tanszakvezetők. A vezetők hetente üléseznek.

##### 2.2. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll. Az intézmény igazgatójának munkaköri leírását a fenntartó adja ki. Az igazgató kiválasztása, megbízása a Púétv. 37. §-a és a Vhr. 5. §-a alapján történik.

### 2.3. A második ciklusos igazgató választás eljárásrendje

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható; a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Abban a tanévben, amelyben az első ciklus lejár, a nevelőtestület egy elnökből és két tagból álló bizottságot választ. A tanév vége előtt legalább 30 nappal a bizottság alkalmazotti értekezletet szervez, amelyen a pedagógusok és az egyéb alkalmazottak kinyilváníthatják véleményüket az igazgatóval kapcsolatban. Az értekezletre a szülői szervezetet is meg kell hívni. Az értekezlet érvényességéhez minimum kétharmados jelenlét szükséges.

A jelenlévők kialakítják véleményüket, amelyet titkos szavazással is megerősítenek. A szavazólapokat a bizottság készíti el, hitelesíti és bocsátja a résztvevők rendelkezésére. Azok kitöltése és összesítése közvetlenül az értekezlet után, a háromtagú bizottság zárt ülésén történik.

Az értekezletről és a véleményezés eredményéről jegyzőkönyv készül. Az eredményt 3 munkanapon belül ismertetni szükséges az alkalmazotti közösséggel, valamint azt a fenntartó részére meg kell küldeni. Amennyiben az alkalmazotti közösség és a fenntartó között egyetértés van, annak megfelelően az igazgató megkapja a vezetői megbízást a következő öt évre a fenntartótól. Amennyiben a fenntartó és az alkalmazotti közösség álláspontja különbözik, vagy az igazgató újbóli megbízásával sem az alkalmazotti közösség, sem a fenntartó nem ért egyet, új igazgatói pályázat kiírására kerül sor.

### 2.4. Az igazgató-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, az igazgatóval együttműködve látja el. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését, átruházott hatáskörben. Az igazgató-helyettes felelős a munkaköri leírásában foglaltakért. Az igazgató-helyettes helyettesítését a tanszakvezetők látják el az igazgató megbízása alapján.

### 2.5. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az **igazgató**. Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzéséért,
- a nevelő- és oktatómunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek 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.

Az **igazgató-helyettes** közreműködik:

- a művészeti- és nevelőmunka irányításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- tanügyigazgatási tevékenységek irányításában, ellenőrzésében,
- nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében.

Az **igazgató-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 egyes 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 igazgató utasításai szerint,
- a hiányzó pedagógusok helyettesítőinek kijelölése,
- jogszabályok naprakész figyelemmel kísérése,
- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, erkölcsi elismerésére.

További részletes feladatok az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírásban található.

### A tanszakvezetők

- Szakmai tanszakvezető(k)
- Adminisztratív-operatív tanszakvezető

Az intézményben folyó szakmai munkát az igazgatón és az igazgató-helyettesen kívül tanszakvezetők segítik. Részt vesznek a szakmai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, segítik a művészeti iskola szakmai munkájának zökkenőmentes működését, illetve felelősek a tehetséggondozás és felzárkóztatás intézményi formáinak megvalósításáért. A szakmai tanszakvezető összegző véleménye figyelembe vehető a gyakornokok minősítő vizsgája során. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségét az igazgatóval történő egyeztetés alapján végzik. Az adminisztratív tanszakvezető felelős az iskola honlapjának, közösségi oldalának karbantartásáért, feladata az intézményi digitális anyagok folyamatos frissítése.

### 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 igazgató-helyettes irányításával közreműködnek a pedagógusok továbbképzésének megszervezésében, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez.
- A zeneoktatáshoz szükséges napi szintű és 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 tanszakvezetők az igazgató megbízása alapján akadályoztatás esetén egymást helyettesítik.

## 2.6. Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök

Az igazgató-helyettes ill. tanszakvezetők részére átruházott feladtkörbe tartozhat:

- óralátogatások megtartása
- vizsgák, tanszaki koncertek megszervezése
- félévi és év végi vizsgahangversenyek megszervezése
- iskolai zenei verseny megszervezése.

## 2.7. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató-helyettest akadályoztatása esetén a tanszakvezetők helyettesíthetik. A pedagógusok – amennyiben a

végzettségük megfelelő az adott tárgy tanításához – egymást helyettesítik.

Amennyiben az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre vagy az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, a zeneiskola vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre, kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül. Ideiglenes megbízás nélkül az iskola vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató-helyettes látja el.

## **2.8. A képviselet szabályai**

Az iskolát elsősorban az igazgató képviseli. Az iskola képviseletét igazgatói hozzájárulással elláthatják az igazgató-helyettes, a tanszakvezetők és a pedagógusok.

## **2.9. A kiadmányozás, a képviselet és a bélyegzőhasználat rendje**

**Az igazgató kiadmányozza:**

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóival, valamint az óraadói megbízási szerződéssel rendelkező dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- 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 igazgató jogosult.

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

Az intézmény képviseletére az igazgató és az igazgató-helyettes jogosult. Akadályoztatásuk esetén az igazgató által megbízott pedagógus képviseli az intézményt.

## **3. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE**

### **3.1. A 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.

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

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

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

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét, a tanév folyamán

rendes 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 Pedagógiai Programot és az SZMSZ-t az iskola igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával. Az igazgató kikéri a nevelőtestület véleményét a Munkaterv, a Házi rend, a Továbbképzési Program, az értékelések és beszámolók elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben, az igazgatói pályázathoz készített vezetési program véleményezéséről, valamint a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

### **3.2. A tanszakvezetők**

A tanszakvezetők jogkörét, feladatait az SZMSZ III. 2. pontja tartalmazza.

### **3.3. Az iskolatitkár**

Az iskolatitkár az igazgató 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 moduljait, közreműködik a térítési ill. tandíjak zökkenőmentes kezelésében. Feladata a szülőkkel, a pedagógusokkal, valamint a fenntartóval történő kapcsolattartás, a vezetők és a tantestület napi munkájának segítése (részletesen: munkaköri leírásban).

### **3.4. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók**

Az intézményben dolgozik hangszerkarbantartó és kisegítő dolgozó. Az ő részletes feladataikat a mellékletben található munkaköri leírás minták tartalmazzák.



## 4. A SZÜLŐI SZERVEZET

### 4.1. Az intézményben működő szülői szervezet

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

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

A szülői szervezet

- 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.

### 4.2. A szülői szervezet véleményezési jogai

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg

- az SZMSZ és a Pedagógiai Program elkészítésekor,
- a Munkaterv elfogadásakor,
- a Házi rend megállapításában,
- a szülői értekezletek időpontjainak, valamint napirendjének meghatározásában.

## 5. MUNKACSOPORTOK, BIZOTTSÁGOK

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg a nevelőtestület jóváhagyásával.

A zeneiskolai vizsgák tanszakonként és hangszeres főtárgyanként csoportosítva, vizsgabizottság előtt zajlanak. A bizottságot a vizsgázó növendék főtárgytanára, a tanszak vezetője, az igazgató és az igazgató-helyettes alkotják.

Fegyelmi eljárás esetén legalább háromtagú fegyelmi bizottságot kell alakítani. A tagokat a nevelőtestület bízta meg, az ezzel kapcsolatos döntést jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület javaslatot tehet a bizottság elnökének megválasztására, akinek személyéről az igazgató dönt.

## IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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.

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgató-helyettes és a szakmai tanszakvezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató 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 (igazgató, igazgató-helyettes)
- tanítási órák látogatása (igazgató, igazgató-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.

### **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,

### **1.2. Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- tanszakvezetők

### **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.

#### **1.4. Az ellenőrzés formái**

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

#### **1.5. Önértékelési csoport**

Az intézményi önértékelés koordinálását egy kisebb munkacsoportnak célszerű végeznie, amelynek tagjait az igazgató 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.

Az önértékelési csoport feladatai:

- 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.

#### **1.6. Intézményi önértékelés**

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Ennek lebonyolítása az intézményi belső önértékelési csoport feladata, amelynek működéséért az igazgató a felelős.

## **2. A PEDGÁÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE**

A 2011. évi CXCV. 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, igazgatóra és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak.

### **2.1. A pedagógusok minősítése**

Pedagógus minősítő vizsgára ill. eljárásra az EMMI által minden év márciusában megjelentetett keretszámok és különös feltételek szerint van lehetőség az igazgatónál jelentkezni. Az igazgató 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.

### **2.2. Tanfelügyelet**

Az intézményi tanfelügyelet az igazgatói ciklus 2. ill. 4. évében esedékes a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

### **2.3. Szabályozó normák**

A pedagógusok minősítési eljárását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

A minősítési eljárásban résztvevő pedagógusok minősítésére az Oktatási Hivatal „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében” című kiadványai alapján kerül sor.

Az intézmény pedagógiai szakmai ellenőrzésének területei: alapidokumentumok, az elmúlt 2 év munkatervei és beszámolóí, az intézmény szakmai munkájának általános áttekintése, ellenőrzés esetén vezetői, szülői és pedagógusi interjúk megtartása.

### **2.4. Intézkedési terv**

Az igazgató intézményi szakmai ellenőrzést követően köteles intézkedési tervet készíteni az útmutatóban részletezett kompetenciák teljesülése vagy nem teljesülése alapján. Az intézkedési tervet rögzíti az informatikai felületen, valamint nyilvánossá teszi az iskola honlapján és a különös közzétételi listában.

### **2.5. Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések**

Törvényességi, hatósági, szakmai ellenőrzést a Fenntartó, az Oktatási Hivatal, valamint a Kormányhivatal végezhet előzetes bejelentés alapján.

## **V. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **1. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND**

#### **1.1. 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 igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján ettől el lehet térni. A titkárság hétfőtől csütörtökig 08:00-16:00, pénteken 08:00-13:00 között tart nyitva.

#### **1.2. Szorgalmi idő, szünidő**

A szorgalmi időszakban a tanítás a munkaterv szerint folyik. A szünidők a mindenkori kiadott tanév rendjéhez igazodnak. A tanítás nélküli munkanapok az éves munkatervben szerepelnek. A szünidőben a vezetők és az iskolatitkár a fenntartóval egyeztetett ügyeleti rend szerint tartózkodnak bent.

#### **1.3. A tanítási órák, szünetek rendje**

A Kréta rendszerben rögzített tanári órarendek az irányadók. Mivel a tanítás több telephelyen

zajlik, és a zeneórák időtartama eltér az általános iskolai órarendtől, a zeneiskolának csengetési rendje nincs. A telephelyek csengetési rendje a zeneiskolai foglalkozásokra, programokra nem vonatkozik. Az egyes tanórák időtartamára vonatkozóan a zeneiskola Pedagógiai Programja tartalmaz részletes információkat.

#### **1.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje**

A titkárság hétfőtől csütörtökig 08:00-16:00, pénteken 08:00-13:00 között tart nyitva. Az ügyintézés zeneiskola központi irodájában történik az iskolatitkárnál vagy az igazgató-helyettesnél. Előzetes egyeztetés alapján az ügyintézés ettől eltérő időpontban is lehetséges.

## **2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

A növendékek a zeneiskolai tanórákon kívül egyéb - tanítási órán kívüli - tanórai foglalkozásokon is részt vesznek/vehetnek. A főtárgytanárokhoz tartozó osztályok közös órákon, tanszaki programokon, az egyes ismeretanyaghoz kapcsolódó speciális órákon is részt vesznek/vehetnek. Ezeket a programokat a tanár minden tanév elején/vagy az előző tanév végén – a tanszakvezetővel egyeztetve állítja össze. Az igazgató jóváhagyása után a tanszakok programjai bekerülnek az éves munkatervbe.

A tanuló képességeinek fejlesztése, a művészeti nevelés céljainak elérése érdekében versenyeken, hangversenyeken, fesztiválokon, zenei táborokban stb. vehetnek részt. Ezek időpontját és időtartamát esetenként határozza meg az igazgató a zenetanár javaslata alapján a tanév munkarendjében.

Az ünnepek, megemlékezések rendje a VI. 6. pontban található.

## **3. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

### **3.1. 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.

### **3.2. Alkalmazottak**

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

### **3.3. 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.

### **3.4. Belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére**

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

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a titkárság hétfőtől csütörtökig 08:00-16:00, pénteken 08:00-13:00 között tart nyitva és 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 igazgató 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.

A tanítási szünetekben és a tanítás nélküli munkanapokon növendék csak az igazgató tudtával és engedélyével, a zeneiskola apparátusába tartozó pedagógus vagy nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatárs felügyeletével tartózkodhat a telephelyeken. Ehhez a telephely igazgatójának engedélye is szükséges.

A tanítási szünetekben és a tanítás nélküli munkanapokon a zeneiskola munkatársai az igazgató és az adott telephely igazgatójának tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az egyes telephelyeken.

#### **4. A MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE**

A Vecsési Zenei AMI nem rendelkezik önálló épülettel, így a székehelyen és a telephelyeken működő általános iskolák ill. gimnázium házirendjéhez is alkalmazkodni kell.

##### **4.1. Az igazgató és a helyettes munkarendje**

Az igazgató és az igazgató-helyettes munkaideje a Púévtv. 77. § alapján kötetlen. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Az igazgató és helyettese szabadságait a tankerület igazgatója engedélyezi.

##### **4.2. A pedagógusok munkarendje**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkaideje részben kötetlen. A pedagógus a kinevezésében megállapított óraszámban, az igazgató által kiadott és általa is megismert munkaidő-beosztásának megfelelően végzi a tantárgyfelosztás szerinti nevelési-oktatási feladatait. A kötött munkaidő feletti munkaidőrészt maga oszthatja be. Évi rendes szabadságát, apasági szabadságát, valamint pótszabadságait az iskola igazgatója engedélyezi, amelyekről a tankerületi központ rendszeres adatszolgáltatások útján értesül. A fizetés nélküli szabadságát az iskola igazgatójának benyújtott kérelme alapján, az igazgató egyetértésével a tankerületi központ engedélyezi.

Az óraadó pedagógusok a szerződésükben meghatározottak szerint végzik feladataikat. A szerződés tartalmazza a megtartandó heti óraszámot, az éves kötelező óraszámot, a megtartott órák megnevezését is.

##### **4.3. Az iskolatitkár munkarendje**

A zeneiskola irodája szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig tart nyitva. Az iskolatitkár munkarendje ehhez igazodik. Az iskolai szünetekben ettől eltérés lehetséges. Az ügyintézés gördülékenysége érdekében a titkárság iskolai szünetek időtartama alatti nyitva tartását a helyben szokásos módon közölni szükséges (pl. körlevél, hirdetőtábla stb.).

##### **4.4. Az egyéb munkavállalók munkarendje**

Az iskola hangszerkarbantartójának munkaideje heti 20 óra. Rendelkezésre állási ideje naponta reggel 8-tól 12 óráig tart, és feladatait is nagyrészt ekkor végzi. A munka jellegéből adódóan ettől eltérések lehetségesek, amelyet az igazgató és a hangszerkarbantartó egyénileg egyeztet. A hangszerkarbantartó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll az iskolával.

Az iskola kisegítő dolgozója (takarító) heti 20 órában, az intézményben folyó munka zavartalansága érdekében a kora reggeli és az esti órákban dolgozik, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.

## **5. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **5.1. Az iskola helyiségeinek használati rendje**

- Az épületben tartózkodóknak gondosan ügyelni kell a tantermek, a folyosók tisztaságára és épségére. A tisztaság és rend ellen elkövetett súlyos hanyagság fegyelmi büntetéssel járhat. Fegyelmezetlenségből, gondatlanságból okozott kár megtérítésére a tanulót, ill. szüleit fel kell szólítani. A kártérítésre vonatkozó részletes szabályok az 5.3. pontban találhatóak.
- Az épületben, zenetermekben, tantermekben csak a tanulmányokkal kapcsolatos tevékenység végezhető. Ezen kívül a növendékek által kezdeményezett szabadidős tevékenységek, rendezvények végzéséhez, megtartásához az iskolavezetés engedélye szükséges.
- A növendékek óráik megkezdése előtt a folyosón csendesen várakoznak. A szolfézs és egyéb csoportos órák után a tanteremben csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak.
- Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények, amelynek eljárási szabályait a fenntartó utasításai tartalmazzák.
- Aki a terembe érkezéskor valami hibát, hiányosságot észlel vagy okoz, köteles azt azonnal jelenteni (pl. pedagógusnak, titkárságnak). Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A termék kulcsai az iskola titkárságán találhatóak. A kulcs átvételét minden esetben aláírással kell igazolni. A terem elhagyása után a berendezést eredeti állapotába kell visszahelyezni (székek, pultok, zongorátetők stb.) és a kulcs leadását is aláírással kell igazolni.
- A telephelyeken a termék használatánál az érintett intézmény érvényben lévő házirendjében előírtakat is figyelembe kell venni. A zeneiskola eszközeinek használatára a zeneiskolai házirend vonatkozik. A telephelyen levő tanterem kulcsának átvétele az ottani szabályok mentén történik. A zeneiskolai órák ideje alatt a zeneiskola tanára/tanulója felel a telephelyen keletkezett esetleges károkért.
- Rendezvények, versenyek idején a beosztott pedagógusok felügyeletet, ill. ügyeletet látnak el.

### **5.2. Az iskolai könyvtár használati rendje**

- Az iskola könyvtára a központi irodában található, annak nyitva tartási idejében látogatható.
- A könyvtár nem nyilvános, csak a nevelőtestület és a tanulói jogviszonnyal rendelkezők használhatják. Könyvet, kottát, lemezt csak a főtárgytanár vehet ki a tanuló részére. A tanév végén a tanár és a tanuló kötelesek azt rendezett állapotban visszaszolgáltatni. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.
- A zeneiskola tantervi követelményeihez kapcsolódó tankönyveket, kottákat, taneszközöket az ajánlott kottajegyzék alapján a főtárgy tanár és a szakmai munkaközösség választja ki. A kottákat a tanulók/tanszakok számára a könyvtár biztosítja. A zenetanulás élethosszig tartó tanulási programja szerint a kottákat megvásárlásra javasoljuk a szülőknek.
- A fenntartó a kották könyvtári beszerzését támogathatja, a tanulók számára kottákat biztosíthat. A szerzői jogdíjak, kottakiadói jogok kezelése mellett a jogtiszta kották használata kötelező az oktatásban. Tanulmányi versenyhez kapcsolódó jogtiszta kották beszerzése kötelező.

### **5.3. A zászló- és címerhasználati rendje**

A zeneiskolának saját zászlana, címere nincs. A 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet szerinti zászló (lobogó) kihelyezéséről, valamint az Nkt. 25. § (8) bek. szerinti címerhasználatról a székhelyen ill. a telephelyeken működő iskolák gondoskodnak.

#### 5.4. Teendők károkozás esetén

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetés-szerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.
- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
  - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
  - ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

## 6. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A növendékek részt vehetnek a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokban, szerepelhetnek a zeneiskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken.

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 (őszi nagyszabsású verseny)
- Elő-Time's Up hangverseny
- 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.

Az iskolán kívüli, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényeken a házirendben megfogalmazottak betartása kötelező.



## **7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **7.1. A tanulóbalesetek megelőzése**

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a növendékbalesetek 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.

A tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt az utazással és az egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatos oktatást a főtárgytanár tartja meg. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a titkárságon le kell adni, aki intézi a további teendőket a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

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

### **7.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó személynek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskola igazgatójának minden, az iskolában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **7.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **7.4. Dohányzás tilalma**

Az iskola (telephelyek) egész területén és az intézmények környezetében (iskolaudvar, épület 5

méteres körzete) tilos a dohányzás, a szeszes italok és a drog fogyasztása.

### **7.5. Diabétesszel élő gyermekek, tanulók gondozásával kapcsolatos eljárásrend**

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges. Az a pedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót elláthatja, az Nkt. 8. melléklet szerinti diabétesz ellátási pótléokra jogosult. A kijelölt személy öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, a szülő kérésére az iskola speciális ellátást biztosít. A szülő/törvényes képviselő írásos kérelmet nyújt be az igazgató részére, amennyiben az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke iskolai tartózkodása alatt a speciális ellátás biztosítását igényli. A kérelmében nyilatkozik arról, hogy a gyermek napi speciális ellátásához kapcsolódó egészségügyi intézmények által nyújtott szakmai iránymutatást, esetleg adatokat a gyermeket ellátó alkalmazottak felé közli, velük megismerteti. A gyermeket ellátó intézményi alkalmazottakat titoktartás kötelezi a gyermek ellátása során tudomásukra jutott információk vonatkozásában. Ez alól kivételt képez a gyermek betegségével összefüggő vagy egyéb vészhelyzet esetén a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozó, orvos, védőnő, mentős, szakápoló. A gyermek speciális ellátásához szükséges napi rutint a szülő/törvényes képviselő és a gyermeket ellátó intézményi alkalmazott közösen állítja össze, majd a gyermek Ellátási adatlapján rögzítik.

Az adatlapon szükséges szerepeltetni:

- gyermek neve,
- születési adatai,
- taj száma,
- lakcíme,
- törvényes képviselő neve, címe, elérhetősége,
- vészhelyzet esetén értesítendő hozzátartozók telefonos elérhetősége, - a tanuló gyermekorvosának a neve, elérhetősége,
- a gyermek speciális ellátásáért felelős iskolai alkalmazott és helyettesének neve, telefonos elérhetősége,
- a gyermek betegségével kapcsolatos legfontosabb adatok, tudnivalók,
- amennyiben szükséges, a vércukorszint-mérések rendszerességének megadása,
- amennyiben szükséges az inzulin beadásának ideje, mennyisége, adagolása,
- egyéb tudnivalók a gyermek napközbeni speciális ellátásához,
- nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a gyermek iskolai speciális ellátásához,
- ellátó alkalmazott és szülő/törvényes képviselő aláírása.

Rosszullét, vészhelyzet esetén a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozó rendelkezésére kell bocsátani a gyermek adatlapját. Amennyiben vércukorszint-mérésre szükség van, a szülőnek nyilatkoznia kell, hogy rendelkezik-e az ehhez szükséges eszközzel, annak megjelölésével, hogy azt az intézmény rendelkezésére bocsátja-e a gyermek intézményi tartózkodása idejére. Az iskola a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanulók iskolai tartózkodás alatti speciális ellátására az iskola területén olyan helyiséget jelöl ki, amelyben biztosított az érintett tanulók nyugodt, biztonságos és intim ellátása, valamint az ellátásához szükséges eszközök és az ellátottak adatlapjának tárolása. Az iskola gondoskodik a jogszabályban meghatározott végzettségű alkalmazottak szakmai továbbképzéséről az Oktatási Hivatal által.

A gyermek speciális ellátásához igazodva kell kialakítani az öt ellátó alkalmazottak rendelkezésre állását. A rendelkezésre állás folyamatos biztosítása érdekében a tanulók ellátásáért felelős

alkalmazott helyettesítését meg kell szervezni. Abban az esetben, ha valamely okból a gyermek speciális ellátása valamely időpontban nem biztosított, a szülőt/törvényes képviselőt előzetesen értesíteni kell. Az értesítésről az ellátásért felelős személynek kell gondoskodnia. Amennyiben ezt nem áll módjában megtenni vagy elmulasztotta, erről köteles haladéktalanul értesíteni az igazgatót, valamint a helyettesítését általában ellátó személyt a szülő/törvényes képviselő értesítése céljából. Egy esetleges rosszullét esetén a vészhelyzetet észlelő személy haladéktalanul értesíti a gyermeket ellátó alkalmazottat és/vagy az intézményvezetés valamely tagját, akik intézkednek a szülő értesítéséről, a gyermek elsősegélynyújtásáról. Amennyiben a gyermek rosszulléte indokolja, haladéktalanul értesíteni kell a szülő által megjelölt orvost vagy a mentőket.

### **7.6. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók gondozásával kapcsolatos eljárásrend**

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiáig sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Amennyiben az iskolába fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló nyer felvételt, az igazgató a szülő felhatalmazása alapján a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat minden dolgozóval közli.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)

- és hirtelen légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy hirtelen keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;
- vagy két szervrendszert érintő, hirtelen fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás, és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel:
  - bőrtünetek (testszerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
  - légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
  - keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot vagy ájulás)
  - gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés).

Amennyiben a helyzetet észlelő személy bizonytalan a helyzet megítélésében, haladéktalanul hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!

Az anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy bárki, aki lehetséges esetet észlel, haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben. Előfordulhat olyan helyzet is, hogy a köznevelési intézményben dolgozónak vagy egyéb személynek kell segítenie a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével a mentőegység kiérkezéséig.

Anafilaxiás rosszullét esetén a teendők a következők:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza fülülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer,

hívja a mentőket telefonos segítségért (104,112) és mondja: anafilaxia!

3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 µg-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 µg hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

4. Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

## **8. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND**

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

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

### **8.1. Teendők bombariadó esetén**

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a növendékek elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **8.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység**

Rendkívüli eseménykor az adott telephelyen hatályos Munkavédelmi ill. Tűzvédelmi Szabályzat alapján kell eljárni. Rendkívüli esemény (baleset, tüzeset, csőrepedés, omlás stb.) esetén szükséges teendők: azonnal jelenteni kell telefonon közvetlenül az illetékes hatóságnak (112-es telefonszámon vagy 104, 105, 107) és az iskolavezetőség egyik tagjának, valamint az irodában vagy a telephely portáján. A helyi hatóság és a Tankerület azonnali tájékoztatása az épületben tartózkodó vezető feladata.

A kiürítés a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon történik a pedagógusok irányítása mellett. A veszély elmúltá után a tanárok visszakísérik a növendékeket az épületbe.

## **9. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PÁPÍRALAPÚ 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 igazgató vagy az általa megbízott személy (pl. igazgató-helyettes) aláírásával.

## **10. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az arra jogosult aláírásával hitelesített formában a titkárságon kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR, Poszeidon, KRÉTA e-Ügyintézés rendszerében, ill. az iskola vezetőségének jelszóval védett számítógépein az e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappákhoz való hozzáférés korlátozott, azokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott

személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

## **11. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ**

A KRÉTA az intézmény által használt elektronikus napló és intézményi menedzsment rendszer. A KRÉTA e-napló modul a pedagógusoknak nyújt segítséget a naplóvezetéshez szükséges feladatok gyors és hatékony végrehajtásához. A KRÉTA Elektronikus ellenőrző modulja a gondviselők és a tanulók számára ad lehetőséget az elektronikus naplóban tárolt adatok áttekintésével kapcsolatban, személyi számítógépen, laptopon ill. telefonon elérhető webes felületen. Továbbá a szülők részére a gyermek tanulói jogviszonyához kapcsolódóan elektronikus ügyintézési lehetőséget biztosít.

A hozzáférési jogosultságok az alábbiak:

### **Iskolavezetés**

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

### **Iskolatitkárság**

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

### **Pedagógusok**

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

### **Szülők**

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. A belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól ill. az igazgató-helyettestől által kapják meg a szülők.

### **Tanulók**

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

## **VI. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **1. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND**

#### **1.1. 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 igazgató másképpen nem rendelkezett, a jelentkező 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 igazgatónak 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 különbségi vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

Az igazgató a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az igazgató 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 igazgató 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.

## **1.2. 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 jogviszonnal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola igazgatójának 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 igazgatója 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.

## **1.3. 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.

## **1.4. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

A tanulót helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének elhanyagolása esetén a szaktanár figyelmezteti. Ha a fegyelmezetlenség megismétlődik, a tanulót az igazgató 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 vétkesen 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.

### **1.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló 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 megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó során ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban a zeneiskola bármely pedagógusát felkérheti
- az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv készül
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló zeneiskolai csoportjában (pl. szolfézscsoport) meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

### 1.4.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, az ezzel kapcsolatos döntést jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület javaslatot tehet a bizottság elnökének megválasztására, akinek személyéről az igazgató dönt.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, a szülő, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló helyiségben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egy főszámra kell iktatni.

## VII. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### 1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

#### 1.1. A vezetők és a dolgozók közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás fórumai:

- Iskolavezetőségi ülések
- Különböző értekezletek
- Megbeszélések



A vezetőség az aktuális feladatokról, határidőkről és az iskolát érintő hírekről az igazgató, az igazgató-helyettes vagy a titkárság e-mailcíméről küldött levélben értesíti a dolgozókat. Amennyiben szükséges, a tájékoztatás papíralapú, nyomtatott formában is elkészülhet, amelyet a dolgozók személyesen vagy postai úton kapnak meg.

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 dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat 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 igazgatója vagy az általa megbízott személy (igazgató-helyettes, tanszakvezetők vagy iskolatitkár) tartja a kapcsolatot.

### **1.2. A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolákban elhelyezett hirdetőtáblán, az iskola honlapján vagy körlevélben, a főtárgyi és csoportos órákon a főtárgytanárokon, illetve kiadványokon keresztül tájékoztat.

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

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

### **1.3. A pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai szülői értekezleten, az iskolákban elhelyezett táblákon, az iskola honlapján vagy körlevélben ad tájékoztatást.

Az elektronikus kapcsolattartás a KRÉTA rendszeren keresztül, illetve e-mailben történik.

A főtárgytanárok fogadóórákon tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Nyílt napok
- Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

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

### **1.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató 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 igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. Az iskola kapcsolatot tart fent többek között a város nevelési-oktatási intézményeivel, tankerülettel, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a művelődési házzal, önkormányzattal, szükség esetén egyéb szervezetekkel.

## **3. TÁJÉKOZTATÁS, ÉRTEKEZLETEK**

### **3.1. 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 értekezlet 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 értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

#### **Tanévnyitó értekezlet**

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

#### **Félévzáró értekezlet**

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

#### **Tanévzáró értekezlet**

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

#### **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.

#### **Rendkívüli értekezlet**

Az igazgató 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 igazgató adhat felmentést.

### **3.2. Egyéb foglalkozások**

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

# **MELLÉKLETEK**

## I. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

### 1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA – IGAZGATÓ-HELYETTES

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....

Munkakör megnevezése: **igazgató-helyettes**

A munkavégzés helye: 2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

Munkaidő: heti 40 óra (100 %)

Közvetlen felettes: az igazgató

Főbb tevékenységek és felelőségek: Az igazgató közvetlen munkatársa.

- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgató 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.
- A zeneiskola rendezvényeinek szervezése, a szervezés irányítása.
- Rendszeresen látogatja a zeneiskola hangversenyeit, tanítási óráit, látogatási tapasztalatait közli a pedagógussal, illetve arról beszámol az iskola igazgatójának is.
- Az iskola életével kapcsolatos események (hangversenyek, szereplések, versenyek, koncertek stb.) anyagait, illetve a zeneiskoláról szóló cikkeket összegyűjti, tárolja.
- Gondoskodik a Vecsési Tájékoztatóban való rendszeres megjelenésről.
- Javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok erkölcsi és anyagi elismerésére. Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő pedagógusokat munkájukban.
- Aktívan közreműködik a nevelőtestületi értekezleteken. Részt vesz az év végi meghallgatásokon.
- A tanév során felügyeli, 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 pedagógusokat; 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.

Vagyon:

- A fenntartóval, az igazgatóval 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, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....  
dolgozó aláírása

## 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 igazgató

#### Főbb tevékenységek és felelőségek:

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 igazgató ill. az igazgató-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 1 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 aláírta 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, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....  
dolgozó aláírása

### 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 igazgató

#### 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, tisztítószerek megrendeléséről.
- Intézi a pedagógusok személyes ügyeit (pl. adatváltozás, szabadság nyilvántartás). A dolgozók igényeit továbbítja az igazgató felé.
- Szükség esetén adminisztratív segítséget nyújt az alkalmazottaknak.

##### Kapcsolattartás:

- a Monori Tankerülettel
- a telephelyeken működő általános iskolák titkárságaival
- Vecsés Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával

##### Havi rendszerességgű feladatok:

- Összegyűjti a dolgozók munkába járással és távolléttel kapcsolatos nyomtatványait, elvégzi a nyomtatványok összegzését, igazgatói ellenőrzés után továbbítja a Tankerület felé.
- Gondolskodik a munkaidő-nyilvántartások időben történő elkészítéséről, a jelenléti ívek begyűjtéséről, mindezek iktatásáról és szakszerű, rendszerezett tárolásáról.
- Végzi a megbízási szerződéssel rendelkezők teljesítésigazolásának adminisztrációját,

adatszolgáltatását, iktatását.

- Az igazgató-helyettessel együttműködve végzi a többletmunka adatszolgáltatások megküldését a Tankerület 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 igazgatói engedéllyel, a hatályos jogszabályoknak megfelelően 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.
- Az igazgató-helyettessel együttműködve naprakészen vezeti a munkaidő-beosztásokat. Változás esetén a vezetők által jóváhagyott beosztást elkészíti, határidőben átveteti a dolgozóval vagy határidőben kiküldi azt a dolgozó részére.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgató-helyettes megbízza.

Vecsés, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....  
dolgozó aláírása

#### 4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA – HANGSZERKARBANTARTÓ

##### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: .....

Munkakör megnevezése: **hangszerkarbantartó**

A munkavégzés helye: 2220 Vecsés, Erzsébet tér 1.

Munkaidő: ..... óra

Közvetlen felettes: az igazgató

- 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. Egyeztetetés alapján koncertek előtt ill. szükség szerint is hangol.
- Fúvós hangszerek javítása esetén közreműködik a szállításban.
- A felmerülő javítások költségét előre egyezteti az igazgatóval. 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 igazgató vagy az igazgató-helyettes megbízza.

Vecsés, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....  
dolgozó aláírása

## 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 igazgató

- 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 szemet 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 csempek, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
  - az intézmény előtti, melletti járdák tisztántartása (falevél, szemet, hó, síkosságmentesítés);
- Alkalmankénti takarítási feladatai:
  - a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
  - a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
  - a bejárati ajtók üvegszerkezetének tisztítása;
  - a mellékhelyiségek falazatának (szaniterek, csempe) lemosása;
  - hangszerek portalanítása, előzetes egyeztetés (igazgató) után a billentyűs hangszerek klaviatúrájának fertőtlenítése
  - nyári szünet ideje alatt a helyiségek nagytakarítása (ablakok, függönyök stb.)
  - szeméttároló edények kihelyezése elszállításhoz.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgató-helyettes megbízza.

Vecsés, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy példányt átvettem:

.....  
dolgozó aláírása

# FÜGGELÉK

## **1. A MUNKAIIDŐ-NYILVÁNTARTÁS HELYI RENDJE**

A dolgozók munkaidejének nyilvántartása az alábbi módokon történik:

### **1.1. Kréta munkaidő-nyilvántartás**

A pedagógus munkakörben dolgozók megtartott órái a Kréta rendszerben kerülnek rögzítésre. Hónap végén a rendszerből generált munkaidő-elszámolólapok tartalmazzák a teljesített órákat, amelyek az iktatórendszerben is rögzítésre kerülnek. A nyilvántartás elektronikusan történik.

### **1.2. Jelenléti ív**

Beosztástól függetlenül minden munkavállaló jelenléti ívet vezet az intézményben ill. telephelyein történő tényleges jelenlétről. A jelenléti ívek feltöltésre kerülnek az iktatórendszerbe. A jelenléti ív papíralapú, a dolgozó és az igazgató azt kézírással hitelesítik. Iktatás után rögzítésre kerül a Poszeidon rendszerbe scannelt formában.

### **1.3. A munkaidő beosztása és nyilvántartása**

A fenntartó Tankerületi Központ által biztosított elektronikus munkaidő-elszámolás és munkaidő-nyilvántartás táblázatok vezetése személyre szabottan történik, az iktatórendszerben dokumentálva. A munkaidő-beosztás változása esetén (pl. versenyen való részvétel) a dokumentum újra kiadásra kerül a dolgozó részére.

## **2. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM (2023. 09. 01-TŐL HATÁLYOS)**

Az intézmény főbb adatai és alapidokumentuma megtalálható az iskola honlapján az alábbi linken:  
<http://vecsesi-zeneiskola.hu/wp-content/uploads/2022/10/Vecsesi-Zenei-Alapfoku-Muveszeti-Iskola-alapdok-2022.pdf>

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1. napján lép életbe, ezzel egyidejűleg az előtte elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Vecsés, 2024. augusztus 08.

Készítette: Rainer-Micsinyei László igazgató



**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

<b>Véleményező szerv</b>	<b>Dátum</b>	<b>Dokumentum iktatószáma</b>
Szülői szervezet	2024. június 17.	klik040033002/00121-2/2024

**JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK**

A Vecsési Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2a) pontjában biztosított hatáskörömben eljárva az Nkt. 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom.

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika  
tankerületi igazgató