



Múzsák

Alapfokú Művészeti Iskola

Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

2026.

MÚZSÁK ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

Bevezető rész.....	4
1. Intézményi adatok.....	4
2. Személyi feltételek összesített ábrája	7
3. Hatályos jogszabályok.....	8
Az SZMSZ célja	8
4. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya	9
4.1. Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről	9
I. rész.....	9
1. A Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola működésének rendje	9
1.1 A nyitva tartás rendje, a tanulók fogadása, az iskola nyitva tartása, tanulók felügyelete	10
1.2. Az iskola tanítási szüneti nyitva tartása.....	10
1.3. A vezetők benntartózkodása	10
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
3. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	11
4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje.....	11
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.	12
A munkavállalók munkarendje.....	12
5.1 Az intézmény vezetője.....	12
5.2. Az igazgatóhelyettes feladata	13
5.3. A vezetők közti kapcsolattartás rendje, formája.....	14
5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	16
5.4.1. A nevelőtestületi értekezlet.....	16
6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	17
7. A vezetők és az iskolai Szülői munkaközösség/szervezet közötti kapcsolattartás formája.	17
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	18
8.5 A NOKS munkatársak feladatai	22
9. Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése, az iskolában működő közösségek, külső kapcsolatok	22
9.1 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	22
9.2 Képviselői jog.....	23
9.3. A Munka tervezése	23
9.4 A munkaterv elkészítése	23
9.5. A tanév rendje.....	24
9.6. Értekezletek	24
9.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	25
9.9. Munkaidő nyilvántartás	25
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	27
11. A szakmai munkaközösségek (tanszakok vezetőinek) kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	28
12. Intézményi védő, óvó előírások.....	28
13. Rendkívüli esemény, bombatarter esetén szükséges teendők.....	29
14. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	30
15. A felvételi eljárás szabályozása	30
16. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
17. Az igazgató feladat - és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták	32

17.1. Személyre szóló munkaköri leírások (4. melléklet)	32
18. A létesítmények és helyiségek, ezen belül a kottatár- eszköztár működési-, és használati rendje	32
19. A tanítási órák rendje	33
20. A vezetők és az iskolai Diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája	34
II. rész	35
Pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai, tanügyi nyilvántartások	35
1. Tantárgyi napló, törzslapok, bizonyítványok	35
7.1. Jegyzőkönyv	38
1. számú melléklet	41
A szülői munkaközösség alapszabálya	41
2. melléklet	44
Tűzvédelmi Szabályzata	44
3.számú melléklet	45
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	45
4. számú melléklet	63
A Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola	63
Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata	63
5. számú melléklet	65
Belső ellenőrzési szabályzat	65
6. számú melléklet	71
ALKALMAZHATÓ ZÁRADÉKOK	71
7. számú melléklet -Dibéteszes gyermek ellátása az intézményben – eljárásrend	73
8. számú melléklet – Anafilaxiás gyermek ellátása – eljárásrend	74

Bevezető rész

1. Intézményi adatok

Intézmény neve: Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola

Rövidített név: MÚZSÁK AMI

OM azonosítója: 201201

Intézmény székhelye: 2370 Dabas, Kossuth László u.1.

Weboldala: www.muzsak-dabas.hu

Fenntartó adatai:

Név: Monori Tankerületi Központ (2017.01.01)

Székhely: 2200 Monor, Petőfi Sándor u. 28.

Adószám: 15835310-2-13

Típus: tankerületi központ

Képviselő: dr. Hrutkáné Molnár Monika

Beosztás: tankerületi igazgató

Az intézmény jogutódjának neve és címe:

2008-tól Dabas Város Önkormányzata, mint jogutód - 2370 Dabas, Szent István tér 1/b

Az intézmény alapítójának neve és címe:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Az intézmény jogi személy, önálló gazdálkodása nincs. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2003- tól Radnóti Miklós Művelődési Ház Tehetségeiért Alapítvány - 2315 Szigethalom, Szabadkai u.12.

- A (jogelőd) intézmény OM azonosítója: 200362

Az intézmény típusa: Alapfokú művészeti iskola

Alapfeladata: alapfokú művészetoktatás

Az intézmény telephelyei:

Gyóni Géza Általános Iskola, 2373 Dabas-Gyón, Szőlő u. 2. (Hrsz.: 3865/50)

Kossuth Lajos Általános Iskola, 2370 Dabas, Iskola u. 1. (Hrsz.: 2247/1)

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, 2370 Dabas, Rákóczi F. út 2/a. (Hrsz.: 1138)

Táncsics Mihály Gimnázium, 2370 Dabas, Szent István tér 2. (Hrsz.: 2270)

Halászy Károly Általános Iskola, 2364 Ócsa, Bajcsy Zs. u. 54 - 56. (Hrsz.: 1539)

Tolnay Lajos Általános Iskola, 2365 Inárcs, Tolnay L. u. 1. (Hrsz.: 1149/2)

Bajcsy-Zsilinszky utcai telephely: 2370 Dabas, Bajcsy-Zs. u. 17.

Ócsai telephely 2. 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48.

Ócsai telephely 3. 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 29./ megszűnt/

Kakucsi telephely: 2366 Kakucs, Hősök tere.7.

Művészeti ágak: zeneművészet, táncművészet, képző és iparművészet, szín és bábművészet.

Az intézmény alapfeladata (feladat ellátási hely szerint)

Székhelyen: Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola 2370 Dabas, Kossuth László u. 1.

Zeneművészeti ág:

Klasszikus zenei tanszakok: (új tanszakok): fafűvós, vonós, billentyűs, akkordikus, vokális, zeneismeret tanszak

Elektroakusztikus zenei tanszak: billentyűs tanszak

Az Nkt.83.§(2b, a) pontja értelmében az oktatási központ dönt a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményt érintő átszervezésről.

A Tankerületi Központ TK/126/00469-1-2021 iktatószámán felterjesztett javaslata alapján a KK/07/00751-5/2021 iktatószámú döntési táblázatban 299. sorszámú döntéssel az átszervezést engedélyezte:

Jazz-zenei tanszak: Billentyűs tanszak tantárgyai: **jazz-zongora**

A Tankerületi Központ TK/126/00470-1-2021 iktatószámán felterjesztett javaslata alapján a KK/07/00751-5/2021 iktatószámú döntési táblázatban 300. sorszámú döntéssel az átszervezést engedélyezte:

Jazz-zenei tanszak : Ütő tanszak tantárgya: **jazz-dob**

Gyóni Géza Általános Iskola, 2373 Dabas-Gyón, Szőlő u. 2. - telephely

Táncművészeti ág:

Társastánc tanszak

Szín- és bábművészeti ág:

Színjáték tanszak.

Zeneművészeti ág:

Klasszikus zenei tanszakok: fafűvós, vonós tanszak

Kossuth Lajos Általános Iskola, 2370 Dabas, Iskola u. 1. (telephely)

Szín- és bábművészeti ág

Színjáték tanszak.

Zeneművészeti ág:

Klasszikus zenei tanszakok: fafűvós, vonós, billentyűs tanszak

Táncművészeti ág:

Társastánc tanszak

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, 2371 Dabas, Rákóczi F. út 2/a. (telephely)

Táncművészeti ág:

Társastánc tanszak

Képző- és iparművészeti ág:

Képzőművészeti tanszak: Grafika és festészet

Szín- és bábművészeti ág

Színjáték tanszak

Klasszikus zenei tanszakok: fafűvós, vonós tanszak

Táncsics Mihály Gimnázium 2370 Dabas, Szent István tér 2/a. (telephely)

Képző- és iparművészeti ág:

Képzőművészeti tanszak: Grafika és festészet

Szín- és bábművészeti ág

Színjáték tanszak.

Klasszikus zenei tanszakok: fafűvós, vonós tanszak

Halászy Károly Általános Iskola, 2364 Ócsa, Bajcsy - Zsilinszky u. 54-56. (telephely)

Képző- és iparművészeti ág:

Képzőművészeti tanszak: Grafika és festészet

Fotó és film tanszak

Szín- és bábművészeti ág

Színjáték tanszak.

Zeneművészeti ág:

A Tankerületi Központ TK/126/00471-1-2021 iktatószámán felterjesztett javaslata alapján a KK/07/00751-5/2021 iktatószámú döntési táblázatban 301. sorszámú döntéssel az átszervezést engedélyezte:

Jazz-zenei tanszak :- Ütő tanszak tantárgya: jazz-dob

Tolnay Lajos Általános Iskola, 2365 Inárcs, Tolnay L. u. 1. (telephely)

Képző- és iparművészeti ág:

Képzőművészeti tanszak: Grafika és festészet

Szín- és bábművészeti ág

Színjáték tanszak.

1. sz. telephely, 2370 Dabas, Bajcsy-Zsilinszky u. 17.

Klasszikus zenei tanszakok: (új tanszakok): fafűvós, rézfűvós, vonós, billentyűs, akkordikus, vokális, zeneismeret, kamarazene tanszak

Ócsai telephely 2. 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 46-48.

Zeneművészeti ág:

Klasszikus zenei tanszakok: rézfűvós, billentyűs tanszak

Ócsai telephely 3. 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 29. (megszűnt)

Kakucsi telephely: 2366 Kakucs, Hősök tere 7.

Zeneművészeti ág:

Klasszikus zenei tanszakok

Fafűvós és rézfűvós tanszak

Intézményi átszervezés

A Tankerületi Központ TK/126/00435-1/2024. iktatószámán felterjesztett javaslata alapján a köznevelésért felelős miniszter úr nevében eljárva a köznevelési államtitkár úr a BM / 12299-2/2024. iktatószámú döntési táblázatban, 302. sorszámán az átszervezést engedélyezi.

Műzsák Alapfokú Művészeti Iskola kakucsi telephelye 2366 Kakucs, Hősök tere 7.

A Tankerületi Központ TK/126/00436-1/2024. iktatószámán felterjesztett javaslata alapján Akk/07/00578-3/2024. iktatószámú döntési táblázatban, 407. sorszámán az átszervezést engedélyezi.

A Műzsák Alapfokú Művészeti Iskola 2366 Kakucs, Hősök tere. 7. feladatellátási helyen zeneművészeti ágon belül (Klasszikus zene) fafűvós, rézfűvós, valamint zeneismeret tanszak indítása.

Maximálisan felvehető tanulói létszám 50 fő.

2. Személyi feltételek összesített ábrája

ALKALMAZOTTI LÉTSZÁM

Az alkalmazotti közösség létszámát a minden év szeptember 1-jén hatályos fenntartói engedély tartalmazza.

Pedagógusok	NOKS	TECHNIKAI DOLGOZÓ
egyetemi végzettséggel	iskolaitkár	takarító
főiskolai végzettséggel	pedagógiai asszisztens	karbantartó



3. Hatályos jogszabályok

- 2011.évi CXC. törvény Nkt. a nemzeti köznevelésről 25. § (1); 48.§ (4) a
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. § (2), 83. § (1a), (2)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121.§ (7), 122. § (9)
- 2011. évi CXC. törvény A Nemzeti Köznevelésről
- 20/1997. Korm. rendelet A közoktatási törvény végrehajtásáról
- 27/1998. MKM rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 229/2012. Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2026.08.30. hatállyal módosítva a 17. § Egyes munkáltatói jogkörök 37. § (6)-(21), 144. §, 146. §, VII. fejezet 154. §

Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a köznevelési intézmény számára a felépítés és a működés alapelvét, irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ a köznevelési intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1); 48. § (4) a);
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7), 122. § (9).

Nkt. 25. § (1) * A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, elfogadásáról dönt és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Nkt. 48. § (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

20/2012. EMMI rendelet 121.§ (7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. **Ez intézményünkben nem releváns, mert nincs intézményi tanácsunk!**

20/2012. EMMI rendelet 122.§ (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt. - **Szintén nem releváns intézményünkben.**

4. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

a) Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

b) Időbeni hatálya

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

c) Megismerésének lehetősége

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény minden dolgozójával, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ minden érdeklődő számára elérhető:

- az igazgatói irodában az igazgatónál és helyettesénél
- a művészeti iskola székhelyének titkárságán
- a tanszakvezetőknél
- az intézmény honlapján közzétéve

4.1. Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről

Az SZMSZ nyilvános.

- Elérhető: -az iskola titkárságán
- az igazgatói irodában
 - az iskola honlapján: [www. muzsak-dabas.hu](http://www.muzsak-dabas.hu)
 - Oktatási Hivatal - KIR közzétételi lista

Az érdeklődők részére az SZMSZ a nyitvatartási idő alatt megtekinthető. Kérésre, egyeztetett időpontban az iskolavezetés biztosítja az érdemi tájékoztatást.

I. rész

1. A Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola működésének rendje

Összhangban a Házirenddel

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1 A nyitva tartás rendje, a tanulók fogadása, az iskola nyitva tartása, tanulók felügyelete

Vonatkozó jogszabály:

EMMI rendelet 4.§ (1) a) c)

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Ceglédi Tankerületéhez tartozó Ceglédi Erkel Ferenc A.M.I. Sugár Rezső Dabasi Tagintézménye (2370 Dabas, Bajcsy- Zsilinszky utca 17.) és telephelyei (2364 Ócsa, Bajcsy- Zsilinszky utca 46-48. és 2364 Ócsa, Bajcsy- Zsilinszky utca 29.) kiváltak a Ceglédi Erkel A.M.I.-ból és beolvadtak a Múzsák A.M.I.-ba telephelyként. A telephelyek 2016. július 1-től kerültek át intézményünkbe,

A Bajcsy- Zsilinszky Dabasi telephely csatlakozásával a nyitvatartási rend megváltozott.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8, 00 órától este 20,00 –ig tart nyitva.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A hivatalos ügyek intézése az intézmény titkárságán, a székhelyen és a Bajcsy-Zsilinszky utcai telephelyen reggel 8.00 és 16:30 óra között.

Az épületbe belépő látogatókat az irodához kell kísérni. Idegen személyek csak ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.

A gyermekeket kísérő személyek a folyosón tartózkodhatnak, szaktanári engedéllyel a növendék óráját is látogathatják.

A feladat ellátási helyeken a tanítás rendje az illetékes intézmény nyitvatartási rendjéhez igazodik. A tanítási órák beosztása a következő: a hangszeres órák 30 illetve 60 percesek, a csoportos órák 45 percesek, Zeneszakon a zenekari foglalkozások 2x45 perc, egyéb művészeti ágnál szintén 2x45 perc, ami egyben tartandó. A B tagozatos növendékek egyéni hangszeres órája szintén heti 2X 45 perc, valamint részükre adható 30 percben tehetséggondozás.

A korrepetíció mértékét a központi tanterv alapján határozzák meg a tanárok.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári ügyelet rendjét a fenntartó határozza meg minden tanévben.

A szorgalmi idő előkészítése június 15 (június 21.) után kezdődik és augusztus 31-ig tart.

A tanítás a „tanév rendje” szerint szerveződik. A tanórák szervezését a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza, a tanév teljes egészét az intézményi munkaterv fogja át.

1.2. Az iskola tanítási szüneti nyitva tartása

Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben – a székhelyen – irodai ügyeleti napokat kell tartani a fenntartó előírása alapján. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerinti munkát végzők, illetve az erre külön engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak az épületben.

1.3. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül a székhelyen az igazgató, illetve helyettesnek az épületben kell tartózkodniuk.

A távozó vezető után a nyitva tartás végéig a titkári alkalmazott és foglalkozást tartó pedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért.

Ez az órarend alapján kerül kijelölésre. Ez az intézkedés a titkári alkalmazott és a pedagógus felelősségét és intézkedési jogkörét az azonnali döntést igénylő ügyekre is kiterjeszti. Minden esetben kötelessége az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét haladéktalanul értesíteni.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Hatályos jogszabályok:

EMMI rendelet 4.§ (1) b)

Munkaköri leírások és az önértékelési szabályzat alapján

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

2.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- szaktanárok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A szaktanárok külön megbízás szerint ellenőrzik a szakmai feladatokat. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatót vagy helyettest.

2.2. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórákon lévő foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, bemutatók, kiállítások, a versenyek látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A konkrét ellenőrzéssel kapcsolatos éves feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

3. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – ha nem tanulmányi rendezvény céljából érkeztek az iskola vagy közösségei meghívására – csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét.

Tanórákon szülő a szaktanár, más külső érdeklődő az igazgató engedélyével lehet jelen. A tanulóért érkező felnőtt az udvaron, illetve rossz idő esetén, a folyosón tartózkodhat.

3.1 Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épület kulcsainak egy példánya a takarítónál, az iskolatitkároknál, az igazgatónál és az igazgatóhelyettesnél található. Az épület nyitása és zárása, az igazgató beosztása alapján a kijelölt személy felelőssége.

4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Jogszabályok:

EMMI rendelet 4. § (1) e)

A telephelyeken az igazgató vagy helyettes vezetésével gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a telephelyen kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

Az intézmény szervezeti felépítése:

igazgató

igazgatóhelyettes

tanszakvezetők

zene- és művészeti tanárok, iskolatitkárok, pedagógiai asszisztens, takarítók, karbantartó

A munkavállalók munkarendje

Hatályos jogszabályok:

Púétv. 17. § (1); 77. § - 91. §; 95. §

Ptk. 6:272-280. §

5. 1 Az intézmény vezetője

Vonatkozó jogszabályok:

Púétv. 37. § (1)

Vhr. 5. § (1)-(2); 26. § (6)

EMMI rendelet 4. § (1) e, f, t, 188. §

Az iskola élén az igazgató áll.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Kt. Állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat. Az igazgató közvetlen felettese a Monori Tankerület által kinevezett igazgató.

A köznevelési intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

Személyi kérdésekben mindig titkos szavazással kell dönten.

Továbbá felelős:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,

- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alap és záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért,
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési és tandíj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az alapfokú művészetoktatás taneszköz-szükségletének biztosításáért,
- versenyek, bemutatók szervezéséért.
- előkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- felelős a rendkívüli szünet elrendeléséért
- a tanulói jogviszonyokkal kapcsolatos döntésekben

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettest, a tanszakvezetők és a NOKS munkatársak munkáját.

Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a diákönkormányzat és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

5.1.1. Második ciklusos igazgatóválasztásra vonatkozó eljárásrend

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

Az első ciklus lejártá után, a nevelőtestület egy elnökből és két tagból álló bizottságot választ. A tanév vége előtt legalább 30 nappal alkalmazotti értekezletet kell szervezni, ahol a tanárkollégák és az intézmény alkalmazottjai véleményt nyilváníthatnak az igazgatóval kapcsolatban. Lehet titkos szavazást is szervezni, véleménynyilvánításra, mely a bizottság feladata.

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.

Tehát a második megbízási ciklus azokra az igazgatókra vonatkozik, akik 5 éves időtartamú megbízással (jelenleg az első ciklusukat töltik) rendelkeznek az adott intézményben. Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli legmagasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

A második ciklusos igazgatóválasztás az őszi igazgatói pályáztatás időszakában történik.

5.2. Az igazgatóhelyettes feladata

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

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgató helyettesítését. Az igazgató tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

Az igazgató által átruházott jogkörben irányítja:

- az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai továbbtanulási pályaválasztási tevékenységet,
- a szabadidős tevékenységet,
- az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárt, amelyről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.

Képviseli az iskolát

- esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a fenntartó ülésein, szakmai fórumokon.

Felelős:

- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,
- átruházott jogkörben az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,
- az igazgatóval együttműködve a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv, jóváhagyásra történő elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- szertárfejlesztési és eszközbővítési tervek elkészítéséért,
- az információáramlás biztosításában,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- kapcsolatot tart a település igazgatóival, segít a beiskolázással összefüggő szakmai munkában, és erről tájékoztatja az igazgatót
- javaslatot tesz a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás/vizsga rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- együttműködik az igazgatóval az alapfokú művészetoktatás költségvetési tervezési feladataiban.
- feladata: a tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása, ezek leltározásának, selejtezésének megszervezése és közreműködés a végrehajtásban, valamint a leltározás és selejtezés bizonylatolása.

5.3. A vezetők közti kapcsolattartás rendje, formája

A művészeti iskola vezetőségének tagjai:

Szűkebb

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők

Tágabb: DÖK elnök

SZMK elnök

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők részvételével megbeszéléseket tart.

Az igazgató és helyettese rendszeresen havi egy alkalommal, a tanszakvezetőkkel legalább kéthavonta tart munkamegbeszélést az aktuális kérdésekről, feladatokról intézményi programokról.

A tágabb vezetőség megbeszéléseire igény szerint kerül sor.

A megbeszélések helyszíne általában a székhely épülete. Az értekezletről előzetes értesítést kapnak az érintettek írásban email-en, szóban, körtelefon segítségével. A megbeszéléseken hozott döntések, feladatok az érintettek közvetítésével jutnak el a nevelőtestület tagjaihoz, azok elvégzésének folyamatáról, az eredményekről a vezetőség tagjait beszámolási kötelezettség terheli.

A művészeti iskolában tankönyvkiosztás nincs, ezért felelősek sincsenek kinevezve.

Az intézmény felvett tanulói a szaktanár irányítása alapján zenei kottákat, esetleg könyveket, füzeteket vásárolnak a tanév folyamán. Javasolt az évfolyamszerinti kottaiskola, amelyet kiegészítheti a pedagógus által meghatározott egyéb darabok kiválasztása. Szükség szerint az intézmény a kottatárából másol a diákok számára.

A művészeti pályára történő felkészítéskor a szaktanár dönt minden esetben a szülővel, tanulóval egyeztetve.

A Tűz, munka és balesetvédelmi felelős az intézmény igazgatóhelyettese, melyet minden alkalommal rögzítünk az intézmény éves munkatervében is.

5.3.1. Az igazgató és igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető beosztású pedagógusok, (tanszakvezetők) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén a tanszakvezetők teljes jogkörrel.

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

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázati felhívást a fenntartó és a munkáltató a honlapján, valamint székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon közzéteszi.

A pályázónak a pályázathoz csatolnia kell:

- szakmai önéletrajzát,
 - a foglalkoztatás jogszabályban előírt feltételei igazolására szolgáló iratokat,
 - a munkáltató vezetésére kiírt pályázathoz a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját.
- A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, és az intézményt megismerhessék.

A benyújtott pályázat tartalma csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Ha a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határ idejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, a pályázatot azt megsemmisíti, és a személyes adatokat törli.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázati kiírása nélkül legfeljebb egy évig láthatók el.

Az előző bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltétele:

- az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

Ha az igazgatói megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló igazgatói megbízás adható annak a személynek is, aki az igazgatói megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az igazgatói szakképzettség megszerzését.

5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, tanszaki értekezleteken valósul meg. A tanév során tervezett értekezletek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

5.4 1. A nevelőtestületi értekező

2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) előírja, hogy a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületi értekezőt kell tartani:

- a pedagógiai program véleményezésére, melyet a fenntartó hagy jóvá
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására
- a tanérvnyítás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a házirend elfogadására,
- az igazgatói pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezői jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekező összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetésért, a jegyzőkönyv vezetésért az igazgatóhelyettes felel.

A nevelőtestületi értekező határozatképessége:

- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az igazgatói megbízással kapcsolatos értekező esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,
- véleményezői jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.

Érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlevők legalább 50%-a elfogadja.

6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia,
- ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A foglalkoztatott felelőssége, intézkedési jogköre – a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. A vezetők és az iskolai Szülői munkaközösség/szervezet közötti kapcsolattartás formája.

7.1 Szülői szervezet

A szülői közösséget az intézmény tanáraihoz tartozó szülők egy-egy képviselője alkotja. A szülői közösség intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletvéleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban.

A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

7.2. A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos véleményezési, egyetértési joga

Vonatkozó jogszabályok:

Nkt. 73. § (1)

EMMI rendelet 4. § (1) g) p); 119. §

A közoktatási törvény 59. § (6) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelenszervezeti és működési szabályzat a szülői közösség részére a következő jogokat biztosítja:

Az intézményi szülői közösség véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

Az iskola külső és belső kapcsolatának rendszere egymásra épül. Hatékony művészeti nevelő-oktató munka nem valósítható meg a szülők közreműködése nélkül.

Művészeti iskolánkban igen szoros az együttműködés a szülők és a pedagógusok között. Művészetoktatási intézmény lévén a szülőkkel nap-mint –nap találkozunk. A 6-12 éves korú gyermekeket általában kísérik a szülők a művészeti iskolába. A kapcsolat tehát szülő és tanár között személyes, szoros, emberi.

Erre a szoros, emberi kapcsolatra építettük föl a szülő, a tanuló és az iskola, illetve a pedagógus együttműködésének formáit:

- az órák előtti, utáni találkozókkal szorosabbra fűzni az iskola és a szülői házegyüttműködését
- a házi vagy egyéb hangversenyeken való szülői részvétel elősegítése
- a gyerekek szülők előtti bemutatkozásával a szülő-iskola, szülő-gyermek kapcsolat elmélyítése
- közös hangverseny látogatás, múzeumlátogatás, táncbemutatók és színházlátogatások szervezése (tanulók, szülők, pedagógusok)
- iskolán kívüli szabad közös programok, kirándulás, szakmai út stb. Szeretnénk a felsorolt formák továbbfejlesztésével, elmélyítésével az iskolaszülői ház kapcsolatot tovább erősíteni. Az iskolai nevelőtestület pozitív gondolkodása és cselekedete is erősíti a szülők-nevelők együttműködését.

Célunk elérésében feladatunk annak a pozitív gondolkodásnak az erősítése és elfogadása, hogy az iskola tanulóit tudásban, viselkedésben komplexen vizsgálja és értékelje, számontartsa.

Törekszünk az iskola megújító képessége megtartására, az iskola hírének, jó hírnevének erősítésére.

Az iskola arculatán belül tovább kell erősíteni a meglévő iskolai hagyományokat és újakkal kiegészíteni azt.

A szülőkkel meglévő jó kapcsolatunkat erősíteni szeretnénk azzal is, hogy a nyári táborokba, a külföldi utakra minél több gyereket viszünk el, esetleg nagyobb szülői kísérettel. Az esetleges szponzorok és szülők, gyerekek közös rendezvényeit valósítjuk meg a gyerekek díszelőadásaival. A megfelelő kommunikáció összeköti a tanár, a növendék, a szülő és a többi kollégák mindennapi életét.

A kommunikáció során az online csatornák használata sokszor előtérbe kerül, de a személyes kapcsolatok által sokszor hamarabb megoldásra találunk a problémák megoldásában.

A művészetben dolgozó tanárok ismerik a verbális és nonverbális kommunikáció eszközeit. A konfliktus kezelést kreatívan végzik. Az eredményes munkafolyamat elérése érdekében törekednek a jó kommunikációra a növendékekkel, szülőkkel külső szakmai szervezetekkel.

Az intézményben a KRÉTA rendszeren keresztül minden információ elérhető a szülők számára, betekintést kaphatnak a tanuló havi érdemjegyről, szorgalmáról, időben tájékoztatva vannak a belépési kódokról. A félévi érdemjegyek kinyomtathatók, melyet a szaktanárok minden tanszakon a tanuló részére kiadnak félévi lezáráskor.

Kis tájékoztató, ellenőrző füzet a zenetanszakon már nem osztható, viszont a szaktanárok a tanuló által hozott kis füzetekben írják továbbra is a házi feladatokat, illetve az iskola programjairól koncertjeiről, egyéb eseményeiről tudják tájékoztatni a szülőket.

A kapcsolattartás az intézményben szülők és pedagógusok között írásban, szóban, telefonos megkereséssel történik. Az intézmény vezetése a szülői értekezleteken kívül a szülőket, tanulókat az iskolai bemutatókon, kiállításokon, illetve hangversenyek és egyéb programok alkalmával tájékoztatja a legfontosabb információkról.

(A Szülői Munkaközösség alapszabályzata megtalálható a 1-es számú mellékletben.)

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait a művészetekhez, fejlődésének ütemét.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a zeneoktatás során lehetőség van az egyéni foglalkozásra.

A művészetet oktató tanár segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa különösen a tehetséges tanulókat és a felzárkóztatásra szorulókat is.

Kötelessége: hogy előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

Nevelje: egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.

Kötelessége: a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatni a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, egyénileg és tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze.

- a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, szorgalmát.

- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

- megőrizze a hivatali titkot,

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

8.1. Tanszakvezetők

A szakmai tanszakvezetők az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható szakok oktatását ellátó művésztanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább 3 - 4 fő.

Tanszakvezetői feladatok ellátására vonatkozó szabályok:

Az Nkt. 8. számú mellékletében 2019. szeptember 1-jétől az alapfokú művészeti iskolában „tanszakvezetői pótlék „került”. Ennek megfelelően 2020. 09.01-től megszűnik az osztályfőnöki, illetve munkaközösség – vezetői megbízás az alapfokú művészetoktatásban, helyette tanszakvezetői megbízás lép.

A 2020-2021- tanévtől intézményünkben az engedélyezett tanszakvezetők létszáma 3 fő.

A tanszakvezetők feladata

A tanszakok feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A tanszakvezetők részt vállalnak a művésztanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, beszámolók meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A tanszakvezetőket pótlék illeti meg. A tanszakvezető feladata a tanszak munkatervének elkészítése, az egyéni és csoportos foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszakok tanárainál, szakmai önértékelés vezetése, A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol a közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a tanárok munkáját, eredményeit.

8.2 Nevelőtestület

Vonatkozó jogszabályok:

Nkt. 70.§

EMMI rendelet 117.§; 118. §

Púétv. 37. § (1)

EMMI rendelet 4. § (1) h, k

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény zene és művésztanárainak tanárainak közössége nevelési- és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési- és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési és pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti-és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzése, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.3 Az egyéni és csoportos művészeti foglalkozást tartó tanár feladatai:

A művésztanár munkáját az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a vezetői útmutatások, a tanszaki tervek, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv és szaktanácsadók segítségével végzi.

Órabeosztását az intézményi órarend, a tanítás helyét a terembeosztás határozza meg. A fennálló tanteremhiány, az órabeosztási nehézségek miatt engedélyezett a tanítási órák négy napra való elosztása.

Az órarend szerinti foglalkozásokon felül tanítási napnak számít a tanterv által előírt meghallgatások időtartama, ezen kívül a tanulók hangversenye, bemutatói, közös órái, kiállításai, melyeken a tanulók részvétele kötelező.

Művésztanári munkakörben az alábbi nevelő-oktató munkával, tanulókkal összefüggő feladatokat kell ellátni, és a felsorolt szabályokat kell betartani:

- A tanulókkal, csoportokkal, együttesekkel való szakszerű foglalkozás.
- A tananyag-tervezetek tanmenetek határidőre történő előkészítése, kidolgozása és érvényesítése.
- Szakmai pedagógusi képesítésének állandó szinten tartása és fejlesztése.
- A munkához tartozó adminisztráció (E napló) naprakész ellátása, a testületi értekezleteken való részvétel, a szülőkkel való kapcsolattartás.
- Félévi és év végi növendék bemutató hangversenyek, vizsgák, versenyek, előadások, bemutatók, kiállítások előkészítése, szervezése és lebonyolítása, versenyeken való részvétel, közreműködés.
- Az iskola tulajdonát képező, és a növendékeknél lévő eszközök, hangszerek naprakész dokumentálása, nyilvántartása.
- A titokvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások megtartása.
- A házirend betartatása. Dabas, Inárcs, Ócsa város, valamint Kakucs község művészeti, kulturális életének alakítása, aktív részvétellel.
- A munka elkezdése előtt 15 perccel kötelező a munkahelyen megjelenni.
- Tanítási idő alatt - még ha növendéke hiányzik is, - az iskola épületét csak vezetői engedéllyel lehet elhagyni.

- Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja.
- A tanár, amennyiben napi munkáját betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles azt délelőtt, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 1 órával bejelenteni. Betegsége esetén a távollétet orvosi igazolással igazolja.
- Iskolán kívüli tevékenység (másodállás, mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Ideiglenes órarendi változtatásra engedélyt írásban kér az intézmény vezetőjétől, és írásban rögzíti az erre kijelölt naplóban.
- A tanuló a tanár tudta nélkül a teremben nem tartózkodhat.
- Tilos a tanulókat tanítási idő alatt bármilyen ügyintézésre megkérni.
- Túlmunkát végezni csak az iskola vezetőjének vagy megbízottjának engedélyével, és a hatályos rendelkezések alapján szabad.

8.4 A tanszakvezető feladatai:

- A tanszak munkatervének elkészítése, a végrehajtás lebonyolítása.
- A pályakezdők segítése, óralátogatás, vizsgák látogatása a tanszak tanárainál.
- Félévkor és tanév végén beszámoló készítése a közösség munkájáról.
- Aktív részvétel az iskola szakmai munkájában

Az intézmény tanszakvezetői (munkaközösségei) az alábbiak:

- akkordikus, vonós és jazz tanszak, színjáték
- magánének, zeneismeret, billentyűs, és képzőművészet tanszak
- fafúvós, rézfúvós és társastánc tanszak

8.5.A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

8.5.1. Átruházott feladatkörök

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: a tanszakvezetői testületre, Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény állandó bizottságai:

Szülői Szervezet Bizottsága, DÖK

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a tanszakok vezetői (munkaközösségek), az alábbi tevékenységet folytatják:

- ☐ javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát,
- ☐ fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- ☐ végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- ☐ kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- ☐ támogatják a pályakezdő pedagógusok (gyakornokok) munkáját.

8.5 A NOKS munkatársak feladatai

Az iskolatitkárok és a pedagógiai asszisztens elsősorban a vezető segítségével, az utasításait követi. Ugyanakkor teljesíti a tanárok oktatással-neveléssel kapcsolatos kéréseit is.

- Feladatuk az iskola minden adminisztrációs ügyeinek ellátása a vezetők utasítása alapján.
- Az intézményi dolgozók személyi anyagának kezelése, naprakész nyilvántartásának vezetése és leadása a tankerület részére
- Elkészítik minden hónapra az igénybejelentéseket (minden hónap 20-ig)
- Gondoskodnak irodaszerek, tisztító szerek átvételéről és más egyéb anyag-beszerzéssel kapcsolatos feladatokról
- Feladatuk a térítési és tandíjak, valamint a (tervezett hangszerhasználati és javítási díjak) határidőre történő összegzése.
- Figyelemmel kísérik az iskola szakmai nyilvántartását, azokat naprakészen vezetik /növendék nyilvántartást, stb/.
- Az intézményekkel kapcsolatot tartanak.
- Nemzeti ünnepeink alkalmával intézkedik az iskola épületének zászlóval történő díszítéséről.
- Elvégzik havonta az utazási költségtérítéssel járó feladatokat a tankerület utasítása alapján
- Havonta elkészítik az óraadó pedagógusok teljesítésigazolását és gondoskodnak annak továbbításáról a tankerület felé. (A távolmaradást, a szabadságokat is kezelik, továbbítják)
- Kezelik az oktatáshoz szükséges nyomtatványokat, gondoskodnak azok pótlásáról.
- Az igazgató és helyettesek részére gyors- és gépirói, számítástechnikai, másolási teendőket lát el.
- Rendelkeznek az épület kulcsaival.

Munkájukat minden nap reggel 8:00 órától – 16:30 óráig végzik

8.6. A takarítók feladatai

- A takarítók feladata a művészeti iskola székhelyének és a Bajcsy Zsilinszky telephely takarítása, a hangszerek portalanítása, a virágok locsolása, szőnyegek tisztítása, szemetes edények ürítése.
- Egy évben kétszer teljes nagytakarítás /Járványügyi helyzetben/ utasítás alapján fertőtlenítés naponta többször az intézmény minden helységében.
- Szükség esetén zárják az épületet, bezárják a kapukat.
- Az udvarok rendjét figyelemmel kísérik, a járdát tisztán tartják, tájékoztatnak falevélggyűjtés, csatornatisztítás, fűnyírás megrendelésére.
- Az iskolai rendezvények alkalmával az előkészítő és utómunkálatoknál segítenek.

8.7. A karbantartó/gondnok feladatai

Az iskola épületeit reggel nyitja, a felmerülő meghibásodásokat önállóan felkutatja, tudása szerint megszünteti. Ha baleseti veszélyforrást észlel, haladéktalanul jelzi a feletteseinek. Hetente kiviszi a szeméttárolókat, és ürítés után visszahordja azokat. Nagyobb rendezvények alkalmával segít a tantermek dekorálásában, a nehéz bútorok mozgatásában. Szükség szerint nyírja a fűvet, gondozza a kertet. Kiseb javításokat elvégez, részt vesz a beszerzésekben, a szükséges anyagok szállításában.

Munkaideje napi 8 óra: 7:00 – 15:00.

9. Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése, az iskolában működő közösségek, külső kapcsolatok

9.1 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

EMMI rendelet 4. § (1) i)

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. Napi, operatív kérdésekben az igazgatóval működik együtt. Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógia-szakszolgáltató köznevelési intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes a tanszakvezetők és a pedagógusok között is.

Az intézmény partnerei, kapcsolattartásának formái

A Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola napi kapcsolatban áll a fenntartójával, a Monori Tankerületi Központtal.

Jó együttműködésben dolgozunk Dabas város és a telephelyek Ócsa, Inárcs és Kakucs általános iskoláival, óvodáival, művelődési házaival. Versenyek, bemutatók alkalmával összemérhetik növendékeink tudásukat az ország különböző zene és művészeti iskoláinak diákjaival is.

Sikerült az elmúlt évek alatt jó kapcsolatrendszert kialakítani néhány fővárosi és vidéki művészeti iskola zenei életével. (Hubay Jenő Zeneiskola és Művészeti Iskola, Weiner Leó Katolikus zeneiskola és Zeneművészeti Szakgimnázium)

Évek óta tervezünk saját versenyeket, fesztiválokat, találkozókat, de szívesen veszünk részt mások által rendezett versenyeken, fesztiválokon.

Nagyobb rendezvényeinkre, mint a Múzsák Művészeti Napok, rendszeresen meghívjuk a Monori Tankerület zeneiskoláinak tanulóit és tanárait is egy –egy fellépésre.

Jó kapcsolatban állunk a Zentán lévő Stevan Mokrajnac Zeneiskolával, ahonnan diákjaink többször hoztak szép versenyeredményeket, valamint a Székelyudvarhelyi Palló Imre Szakközépiskolával. Sok hegedű tanzakos növendék lépett fel már koncertjeinken.

9.2 Képviselési jog

Az intézményt a fenntartónál, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató képviseli.

A telephelyen az igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a telephelyen kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

9.3. A Munka tervezése

A Pedagógiai program hosszú távon érvényes célokat vagy hosszútávra szóló feladatokat határoz meg. A munkaterv mindig egy évre szól, és konkrét tennivalót és határidőket tartalmaz, megnevezi a felelősöket.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t szintén az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi, valamint a fenntartó hagyja jóvá.

Mindkét dokumentumot a DÖK és az SZMK véleményezheti.

9.4 A munkaterv elkészítése

Nkt. 27. § (3) alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató véleményezteti a DÖK és a szülői szervezettel is. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő- oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti feladataira.

Magában foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

9.5. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével – az iskola munkaterve határozza meg.

9.6. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola vezetője hívja össze.

Az intézményhez tartozó szülők részére az intézmény vezetője tanévkezdéskor és a tanév végén ad tájékoztatást az iskola munkájáról.

Az egyes főtárgyak, illetve kötelező tárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy kötelező tárgyat tanító tanár tart kapcsolatot. Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez számukra.

A pedagógusok személyesen, telefonon, e- mailen, illetve a Kréta rendszeren keresztül adnak konkrét időpontot a szülőknek, amennyiben igénylik, hogy gyermekük fejlődéséről a szokásos tájékoztatásokon kívül adjanak információkat a tanárok.

9.6.1 Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében, (szeptember első napjaiban) (illetve az Oktatási Közlönyben megjelentetett tanév rendjéhez igazodva) 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. Minden szaktanár tanév elején értekezletet tart a tanszakán tanuló diákok és szülei részére.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

9.6.2 Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 15-éig kell megtartani.

Ezen az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

9.6.3 Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően 15 napon belül, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettes és pedagógusok véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

9.6.4 Nevelési értekezlet

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

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken az igazgatót és helyettesét a tanszakvezetők helyettesíthetik.

A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

9.6.5 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Amennyiben az oktatási minisztérium részéről online oktatás kerül bevezetésre, abban az esetben online módon kell megtartani a nevelőtestületi értekezleteket.

9.6.5. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább három munkanapon belül készíti el, (amennyiben szükséges)

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két személy írja alá.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésére megbízott szervek képviselői betekintheznek.

Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

9.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

Mivel a nevelőtestület kis létszámú, a nevelők egymással napi kapcsolatban állnak, a Kt-ben meghatározott jogaival él, hatáskörét a jogszabályok szerint gyakorolja.

9.9. Munkaidő nyilvántartás

Mt. 93.§

A munkaidőkeretre vonatkozó adatokat az Mt. 93.§ (4) bekezdése alapján írásban kell meghatározni és közzétenni. A módja a nevelőtestületi alakuló értekezlet jegyzőkönyvében kerül rögzítésre.

A hatályos jogszabályok szerint (Mt. 97. § (4) a munkáltató a munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvannyolc órával korábban írásban közli.

A munkaidő-beosztásával, módosításával, közlésével és nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi dokumentum munkaügyi iratnak minősül, melynek megőrzési ideje a 20/2012. EMMI rendelet 1. számú mellékletének 3. irattári tételszáma szerint 50 év.

A 2024. január 1-től vonatkozó munkaidőkeretben történő munkaidő-beosztás részletei a Púétv. -ben található meg.

76. § [A kinevezésbe foglalt munkaidő] (1) A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő), de részmunkaidőben is lehet a foglalkoztatás.

77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötöttmunkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető (igazgató) a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

78. § (1) A munkáltató a munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre szólhat. (3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

(5) Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára – a kollégiumban foglalkoztatott kivételével – rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

(6) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonynak a munkaidőkeret lejárta előtt történő megszűnése esetén a munkaidő és a havi illetmény elszámolásának rendjét végrehajtási jogszabály állapítja meg.

(8) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.

79. § (1) A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet eseti helyettesítés, tartós helyettesítés,

A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltér, a munkaidőkereten felül az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügyelet tartama.

Ügyelet és készenlét a művészeti iskolában nincs.

Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben vesz részt, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói, vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el, végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.

Kutatótanár fokozatba besorolt pedagógus végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki.

A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak rendes és rendkívüli munkaidejét, szabadságát, betegszabadságát, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.

Ügyeleti idő a művészeti iskolában nincs.

A Púétv. 84. § (5) A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelkezhető.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.1. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

10.1.2. Nemzeti ünnepek

Szünetel a tanítás:

- január 1. (újév)
- március 15. (nemzeti ünnep)
- Húsvét hétfő
- május 1. (munka ünnepe)
- Pünkösöd hétfő
- augusztus 20. (nemzeti ünnep)
- október 23. (nemzeti ünnep)
- november 1. (mindenszentek)
- december 25-26. (karácsony)

Tanítás nélküli munkanap lehet - a tanév munkatervében meghatározott pedagógiai célra - 4 munkanap.

10.2. Az intézményi hagyományok

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Pest Megyei Radnóti Szavaló verseny
- Térségi szavalóverseny
- Karácsonyi koncertek, bemutatók, kiállítások Sári Zarándokház, Kossuth Művelődési Központ, Idősek Otthona
- Tanszaki koncertek szervezése
- Házi hangversenyek, színház és táncbemutatók a szaktanárok vezetésével
- Városi koncert-felkérések – Művelődési Házban, Kúriákban, Idősek Otthonában, Sári Zarándok- és Kulturális Központban, illetve egyéb helyszíneken.
- Farsangi koncert és táncbemutató
- Nemzetközi vonósverseny- Szerbia- Backa –Topola
- Országos Diákszínjátszó Találkozó
- Gyáli Kamarazenei Találkozó
- Regionális Gitárverseny
- Weöres Sándor Gyerekszínjátszó Találkozó
- Pest Megyei Kamarazenei Találkozó és Verseny- Cegléd
- Múzsák Művészeti Fesztivál és Mesterkurzus

11. A szakmai munkaközösségek (tanszakok vezetőinek) kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

EMMI rendelet 4. § (1) e), k)

Az intézményben megbízott tanszak vezetők működnek a székhely és a telephelyeken.

118. § (1) szerint a szakmai munkaközösség (az intézmény esetében a tanszakok vezetői) döntenek a működési rendről és munkaprogramról, a szakterületen a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai művészeti versenyek programjáról.

A tanszakok vezetői javaslatot tesznek a pedagógiai program a továbbképzési program elfogadásához.

Javaslatot tehetnek az iskolai nevelés-oktatási eszközök, taneszközök, hangszerek, kották, tankönyvek kiválasztásához.

A nevelőtestület, tanszak vezetők jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért az igazgató felel.

12. Intézményi védő, óvó előírások

Vonatkozó jogszabályok:

EMMI rendelet 4. § (1) m) n); 2. § (f); 129. § (5); 168. § (1)

A gyermekek egészségére és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az iskolai év megkezdésekor az első szakórán kell a szaktanárnak ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében utalni kell azokra a magatartási, viselkedési normákra, amelyeket a tanulónak be kell tartania.

Az iskola helyiségeit, udvarát, felszerelését rendeltetésének megfelelően kell használni.

Az iskola udvarán járművel közlekedni tilos (kivéve a tanárok gépkocsi-parkolását).

A gyógyszereket, vegyszereket, maró és gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Baleset esetén a pedagógusok mindenkor orvos segítségét veszik igénybe.

Baleset esetén a KIR – BAJ (Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó) felületen a bejelentést megteesszük

Az iskola épületében, valamint a környéken tilos a dohányzás.

A tanulók egészséges életmódra való nevelésére minden pedagógusnak ügyelnie kell.

Séták, tanulmányi kirándulások stb. esetén mindig a programot szervező pedagógus a felelős az előkészítésért, lebonyolításért.

A tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival ismertetni kell. A tűzoltó készülékeket mindig szakember ellenőrzi.

A munkavédelmi előírások megtartásáért, a balesetek megelőzéséért az iskola vezetője a felelős.

Nkt. 25 § (5a)* – A köznevelési intézménynek biztosítania kell

- a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyerekek ellátásáért az iskola diabmentora felel, aki az Oktatási Hivatal által szervezett képzést elvégezte. **A diabétesz eljárásrendet az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmazza.**

Az Nkt. 62 § (1a)* alapján” a nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő

gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.”

62 § (1e)* Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az anafilaxia ellátási tervet a 8. melléklet tartalmazza.

12.1 A tanulók által az iskolában való tartózkodásuk során betartandó védő, óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel. Kötelessége, hogy az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Kártérítés esetén a vonatkozó jogszabályok irányadók.

Ha a tanulónál a betegség tüneteit észleli a pedagógus, haladéktalanul értesíti szülőt. Amíg a szülő megérkezik, a gyermek az iskolatitkári irodában várakozik. Baleset esetén az iskola értesíti az ügyeletes orvost, szükség esetén mentőt hív.

A tanulók által az iskolába bevitt értékes dolgokért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha a tanuló azokat az iskolatitkári irodában leadja.

A gyermekek egészségére és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az iskolai év megkezdésekor az első szakórán kell a szaktanárnak ismertetni, melynek tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Minden szaktanárnak tanév elején fel kell mérnie, hogy van-e tanítványai között 1. típusú cukorbeteg, mivel az intézmény ez alapján igényli a diabétesz pótlékot.

Az iskola házirendjében utalni kell azokra a magatartási, viselkedési normákra, amelyeket a tanulónak be kell tartania.

Az iskola helyiségeit, udvarát, felszerelését rendeltetésének megfelelően kell használni.

Az iskola udvarán járművel közlekedni tilos (kivéve a tanárok gépkocsi-parkolását).

Az iskola udvarára állatot behozni tilos.

A gyógyszereket, vegyszereket, maró és gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Baleset esetén a pedagógusok mindenkor orvos segítségét veszik igénybe.

A balesetet bejelenteni a https://kir2baj.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento felületen tesszük meg.

Az iskola épületében, valamint a környéken tilos a dohányzás.

A tanulók egészséges életmódra való nevelésére minden pedagógusnak ügyelnie kell.

Séták, tanulmányi kirándulások stb. esetén mindig a programot szervező pedagógus a felelős az előkészítésért, lebonyolításért.

A tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival ismertetni kell. A tűzoltó készülékeket mindig szakember ellenőrzi.

A munkavédelmi előírások megtartásáért, a balesetek megelőzéséért az iskola vezetője a felelős.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

EMMI rendelet 4. § (1) n)

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

13.2. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

13.4. Bombariadó alkalmával a központi iskola, valamint a telephely épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

13.5. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó vezető azonnal dönt.

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

Összegezve:

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) / n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

□□A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, esetenként az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

□□Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívülieseményt azonnal bejelenti az iskola igazgatójának, aki a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

□□Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

□□A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat, tanulókat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a kijelölt gyülekező helyen tartózkodni.

□□A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! □Az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak is bejelenteni.

□□A bombariadó lefújása folyamatos szóbeli közléssel történik.

□□A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

(Tűzvédelmi szabályzat - Menekülési útvonal terv tűz esetén 2-as számú melléklet.)

14. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az iskola pedagógiai programjának megismerési, megtekintési lehetősége

- Az igazgatói irodában az igazgató és helyettesnél
- A művészeti iskola titkárságán (mindkét épületben)
- Az intézmény honlapján

15. A felvételi eljárás szabályozása

Alkalmassági felvételi meghallgatás során tanév végén mérjük föl a gyermekek zenei-egyéb művészeti alapképességeit, előre meghatározott és kiírt időpontokban. A hirdetést előtte időben elküldjük az

óvodákba, iskolákba, lehetőség szerint megjelentetjük a város honlapján, a Dabasi újságban, valamint az intézmény honlapján.

16. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Nkt. 58. § (3)-(5); (11)

EMMI rendelet 4. § (1) q); 53.§ - 60. §

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

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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 részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét 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. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az intézményben a tanulóval szemben a következő fegyelmezési intézkedés hozható: szóbeli figyelmeztetés, intés, szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés, intés.

Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásáról.

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet Nkt.58. § (3) alapján "Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

(5)* Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

17. Az igazgató feladat - és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló adminisztratív dolgozóból (titkár, pedagógiai asszisztens) áll az alkalmazotti közösség. A munkakörükből adódó feladatok elvégzésén túl részt vesznek minden olyan pedagógiai munkát érintő feladatban, amelyet a törvény előír számukra.

17.1. Személyre szóló munkaköri leírások (4. melléklet)

18. A létesítmények és helyiségek, ezen belül a kottatár- eszköztár működési-, és használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiaszolgáltatással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

A művészeti iskola minden tanulója és dolgozója köteles betartani és betartatni az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Zászló és címerhasználat:

A címer és a zászló (lobogó) használata során mindenki köteles megőrizni azok tekintélyét és méltóságát.

A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni. A körbélyegzőn a Múzsák felirat, logó szerepel.

A nemzeti zászlót és az Európai Unió zászlaját állandó jelleggel kell elhelyezni az épület homlokzatán.

Kártérítés, károkozás

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai:

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló feylelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője felel a szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

Bizonyos hangszereket az iskola ingyen használatba adja a tanuló részére, ehhez hangszerkölcsönzési kérvényt tölt ki a szülő. A hangszerkölcsönzési kérvényen szerepel a hangszer és tartozékainak ára, melyet megrongálás esetén a szülő téríti az intézménynek.

18.1 Iskolai könyv-, kotta -, és eszköztár (jelmezek, díszletek)

Az iskolai könyv-kotta az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

A könyv-kotta - eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott szakkönyveket, kottaiskolákat, lexikonokat, szótárakat, zenei folyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta-és hanglemeztárral, videokazetta gyűjteménnyel). A könyv-kotta - eszköztár gyűjteménye az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang-és videofelvételeket tartalmazza.

Intézményünkben folyamatosan törekszünk a kottaállomány, CD, zenei lexikonok beszerzésére, a legszükségesebb tanmenet szerinti kottákat a tanulók saját maguk vásárolják meg. A tanmenet bővítésére minden szaktanár a saját kottaállományát használja fel.

A könyv-kotta - eszköztár állományának gyarapítását, nyilvántartását a kölcsönzés rendjének kialakítását és nyitva tartását az igazgató határozza meg. Az iskolai felszerelések technikai eszközök, díszletek, jelmezek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott intézmény tulajdonában lévő könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

19. A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészeti iskola igazgatóját tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A tanítási óra időtartama 45 perc, legfeljebb 90 perc. /csoportos óránál/ az egyéni órák 2x 30 perc, 2x 45 perc, nagyobb gyerekeknél lehet egybe tartani 60 percet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetve ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák heti egy alkalommal összevonhatók.

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

19.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje, formái

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Szervezeti formák:

- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny,
- tanulmányi kirándulás,

- kulturális rendezvény, hangverseny
- művészeti tábor.

Tanulmányi kirándulásnak minősül bemutatókon, kiállításokon, színházi előadásokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő zenetanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

A művészeti tábor vezetőjét az igazgató bízza meg. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny része az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a megyei, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményi közösség megismerje.

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

20. A vezetők és az iskolai Diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája

EMMI rendelet 4. § (2) c)

Az iskolában diákönkormányzat tevékenykedik, akik eljárhatnak az intézmény egészét érintő ügyekben,

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztőseje tanuló vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
- A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. - A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai, diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(A Diákönkormányzat alapszabályzata megtalálható a 5.sz. mellékletben).

Az adatkezelés és továbbítás rendje

Az intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári

őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a művészeti iskolában a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

II. rész

Pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai, tanügyi nyilvántartások

1. Tantárgyi naplók, törzslapok, bizonyítványok

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel.

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítővel.

A túlórák megtartását a naplóban is vezetni kell. *2019. szeptember 1-től bevezetésre került az elektronikus napló használata. (KRÉTA)*

Jelenleg csak a KRÉTA naplót használjuk előírás alapján.

1.1 KRÉTA Elektronikus Napló Szabályzat (8. számú melléklet)

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.

31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját: tanulók adatai, gondviselő adatai, osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések) és a Poszeidon rendszerben az iktatás kezelése.

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, a haladási napló, a hiányzás, késés, vezetése, az osztályzatok szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az intézménynél jelzik év elején és az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről. Kódokat oszt ki, melyek segítségével a szülők befizetik a féléves térítési- illetve tandíjat.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév elején:

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
újonnan beiratkozott növendékek adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe, osztályok, csoportok rendszerezése	08.31. – 09.15.	igazgató megbízott iskolatitkár

a tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerbe	09.15.	megbízott iskolatitkár
végleges órarend és csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerben	09.15. – 09.25.	megbízott iskolatitkár

Tanév közben:

- Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, félévi kimaradás, beiratkozás, ennek rögzítése a KRÉTA-ban.
- A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai
- Iskolavezetés napló ellenőrzése.

A felsorolt feladatokat a megbízott iskolatitkár vezeti az iskolavezetés irányítása alapján.

Tanév végén:

- naplózárás, osztályzatok, szorgalom beírása és lezárása, megfelelő záradékolás, iktatása a Poszeidon rendszerbe, irattári archiválása.

Felelős: az igazgató

1.1.1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora (iskolatitkár)

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a szaktanár feladata jelenteni az intézmény adminisztrátorának, az intézmény vezetésének a bekövetkező hibát, melyet az intézmény jelent a rendszer üzemeltetőknek.

Az intézményben a technikai eszközök biztonságos működtetését a Monori Tankerület által kijelölt rendszergazda ellenőrzi ahogyan a WiFi- vagy vezetékes kapcsolatokat, esetleges hibáit is.

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni. Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

1.1.2. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. Ebben segít a kétfaktoros azonosítás, melyet minden felhasználónál kötelező beállítani. A kétfaktoros azonosítás ugyanakkor lehetővé teszi biztonságos számítógép megadását is, így könnyítve a felhasználók hozzáférését.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódására, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményiadminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden naplóművelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”. Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta:

Dabas, 2024. január 1.

Kovács Éva
igazgató

2. Egyéni és csoportos oktatás, KRÉTA felület

Tartalmazza a tanuló adatait, tanórai jelenlétét, hiányzását, a tanévre tervezett egyéni tananyagot, végzett anyagot, havonkénti osztályzatot, félévi és év végi tanulmányi eredményt.

3. Törzslap, póttörzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni.

A törzslap továbbra is papír alapú nyomtatvány.

4. A bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki az útmutató szerint. A bizonyítványt a főtárgy tanára és az igazgató írja alá. A bizonyítványt a törzslappal megegyezően kell kiállítani. A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani. A rontott bizonyítványokat a dokumentum nyilvántartásnak megfelelően kell adminisztrálni és tárolni. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró ünnepély napján kell kiosztani.

Minden művészeti ágban a legújabb típusú bizonyítványt használhatjuk.

4.1 A bizonyítvány másodlat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére.

A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni.

A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

A bizonyítvány másodlat kiállításáért a fizetendő illeték átutalással is megfizethető, melyet a Magyar Államkincstár által az e célra létrehozott **10032000-01012107 számú eljárási illetékbevételei számlára történő átutalással** kell teljesíteni.

Az átutalás során a befizetés azonosíthatósága érdekében **a közlemény rovatban fel kell tüntetni** az alábbiakat: az ügyfél neve, lakcíme, ügyszáma (ha rendelkezik vele), eljárás típusa (bizonyítvány másodlata). Az eljárási illeték megfizetésének tényét az eljárás során igazolni szükséges."

4.1 Digitális bizonyítvány

Az alapfokú művészeti iskolákban az iskolai bizonyítványok a 2025-2026 tanévtől kezdődően az előképző első évfolyamon, majd felmenő rendszerben a soron következő évfolyamokon (tehát 2026/2027-es tanévben az előképző második, 2027/2028-as tanévben az alapfok első évfolyamon is, stb.) az iskola

igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerülnek kiállításra, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdése és a 99/M.§-ban foglaltaknak megfelelően.

Tehát a törvényben foglaltak szerint a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

5. A tantárgyfelosztás

A KRÉTA online rendszerében

A tantárgyfelosztást az igazgató a jogszabályban előírt időpontban megfelelő állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja a beírási napló (mely tartalmazza a tanulói létszámot, az egyes tanulók tanszakait) és a tanulócsoportok számát.

Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képezését, egyéni képességeit és az óraszámok arányos elosztását.

6. A beírási napló

A beírási napló a közoktatási intézmény kötelező dokumentációja. Minden tanévben be kell vezetni az új tanulókat, a beírási naplóban feltüntetett útmutató alapján. A beírási napló tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét. Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének okát, időpontját az intézménnyel, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol a tankötelezettségének eleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló oktatási azonosító számát és törzslapszámát. A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal.

A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

7. Egyéb iratok, dokumentumok

7.1. Jegyzőkönyv

Az intézményben történt értekezletekről, megbeszélésekről, vizsgákról jegyzőkönyv készül. A panaszkezelési szabályzat értelmében, a partneri panaszokat, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket jegyzőkönyvezni kell. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

7.2. Iskolalátogatási igazolás

Annak igazolására, hogy a tanuló a művészeti iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki a tanuló, vagy gondviselője kérésére.

7.3. Órarend

A KRÉTA online rendszerében

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, a tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát, túlóraszámát tünteti fel. Az órarendet el kell helyezni a tanterem ajtaján. Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg.

7.4. Összesítő (zeneszak)

Tanév kezdetén kerül kitöltésre pedagógusonként illetve csoportonként. A tanév folyamán a változások (kimaradás, új beiratkozó, tanárváltás) folyamatosan bejegyzésre kerülnek.

Tartalmazza a tanulók nevét, beiratkozás – kimaradás időpontját, főtárgyi osztályát, kötelező tárgyi osztályát, tanár nevét, közismereti iskola nevét, osztályát, beírási napló sorszámát, hátrányos helyzetet, vidéki lakos. Statisztikai összesítést.

7.5. Beiratkozási lap, szülői nyilatkozat

A beiratkozási lap és szülői nyilatkozat tartalmazza a tanuló adatait, a művészetoktatási intézményben tanulni kívánt tanszakot, tantárgyat és osztályfokozatot, valamint a szülő nyilatkozatát, hogy gyermeke igénybe vesz-e másik művészetoktatási intézményben is képzést, valamint melyik intézményben fizeti a térítési díjat vagy tandíjat. Továbbá tudomásul veszi a szülő, hogy a művészetoktatás térítési díj, illetve tandíj köteles szolgáltatás, mely összeget az aktuális tanév megállapítása szerint, az előírt határidőre befizet. A beiratkozási lapot és szülői nyilatkozatot a gyermek beíratásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része. Az iskola felvételi határozatot készít, melyből 1 példányt a tanuló is kap.

7.6. Kötelezvény

Az intézmény tulajdonát képező hangszer kölcsönzésekor a szülő kötelezettséget vállal a hangszer megóvására, megőrzésére. Aláírásával igazolja, hogy az intézményi hangszert átvette.

7.7. Szociális alapon járó fizetési kedvezmény kérelme

Gyermekvédelem:

Művészeti iskolánk étkezéssel és a tankönyvtámogatással nem foglalkozik, viszont különös hangsúlyt fektet az alapfokú művészeti iskolák részére adható további díjkedvezményekre, amely a térítési -, illetve tandíj befizetéskor vehető igénybe,

Intézményünk megkapta a Monori Tankerületi Központ 1/2021 (V.26.) fenntartói körlevelét a Monori Tankerületi Központ 1/2018. (V.31.) számú térítési és tandíj szabályzatban foglalt, valamint a jogszabályban előírt mentességeken kívül adható további díjkedvezményekről.

2.§ (1) bekezdése alapján: *Ingyenes az iskolai rendszerű nevelésben-oktatásban való részvétel a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanuló részére.*

16. § (3) bekezdése szerint pedig: *Minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.*

Tekintettel arra, hogy az alapfokú művészetoktatás iskolai rendszerű nevelés-oktatásnak minősül, itt is érvényesítendő a fenti alapelv, tehát a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók számára jogszabály erejénél fogva ingyenes az alapfokú művészetoktatásban való részvétel, míg a hátrányos helyzetű tanulók esetében csak az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel ingyenes.

Változások a számlázásra vonatkozóan:

A számlázásra vonatkozó adójogszabály változások miatt nincs lehetőség a térítési díjak beszedésére a beiratkozás alkalmával. A térítési –és tandíjak befizetésére a Krétában történő követelés előírását követően kerülhet sor, amikor a számla a szülői felületen is elérhető.

A befizetéssel kapcsolatos határidők részletes leírása megtalálható az intézmény *házi rendjében*.

A Monori Tankerületi Központ a 1/2021.(V. 26.) számú fenntartói körlevelének 3.8 (3) bekezdésében meghatározottak szerint megállapított és a körlevél 3. 8(2) bekezdésben foglaltak szerint felhasználható keretösszeget intézményünk részére tanévenként határozza meg.

7.8 Kérelmek

- Művészeti alap- és záróvizsgára jelentkezés
- Összevont főtárgyi, illetve kötelező tárgyi vizsga letételének kérelme
- Pedagógus továbbképzésben való részvétel kérelmezése
- Köznevelési foglalkoztatott egyéb tevékenységét bejelentő - engedélyező kérelem
- Díjkedvezmény iránti méltányossági kérelem

7.9. A művészeti iskola által alkalmazható záradékok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – iskolák által alkalmazott záradékok, valamint a 11/1994. sz. MKM rendelet tartalmazza.

Az alapfokú művészeti iskolai törzslapokra és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőbe (tájékoztató füzet), a tanuló munkájáról, eredményeiről egységes záradékokat kell használni

(A művészeti iskola által alkalmazható záradékok megtalálhatók az 8-as mellékletben.)

1. számú melléklet

Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola

A szülői munkaközösség alapszabálya

1. Általános rendelkezések

1. A Múzsák Alapfokú Művészetoktatási Iskola keretein belül a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény {Ktv.} 59. § (1) bekezdése alapján Szülői Munkaközösség alakult.
2. A szervezet neve: A Múzsák Alapfokú Művészetoktatási Iskola Szülői Munkaközössége
3. A munkaközösség címe: 2370 Dabas, Kossuth László u. 1.

2. A Szülői Munkaközösség célkitűzései, feladatai

- * Az Intézmény (az iskola munkatársainak, tanulóinak és szüleinek) képvisellete
- * A pedagógusok és a szülők közötti együttműködés erősítése
- * Aktív szülői részvétel elősegítése a Művészeti Iskola munkájában,
- * Az Iskolai programok, fellépések, koncertek, színházi és táncbemutatók megvalósításában való közreműködés (Múzsák Művészeti Napok, Farsangi fellépések stb.)
- * Az iskolába járó diákok szülei közötti kapcsolatrendszer kialakítása, működtetése

3. A Szülői Munkaközösség célkitűzéseinek, feladatainak végrehajtása

A célkitűzések, feladatok végrehajtása érdekében a Szülői Munkaközösségi tagok munkacsoportokat állíthatnak fel.

4. A szülők képvisellete

A Szülői Munkaközösségi tagok kötelesek tanszakok szerint szülői érdekeket képviselni az adott témában. Kötelesek a szülőket tájékoztatni, véleményüket kikérni és érdekeiket képviselni.

5. A Szülői Munkaközösségi tagok tájékoztatási kötelezettsége

A Szülői Munkaközösségi tagok tagjai a szervezetben hozott döntésekről tanszakok szerint kötelesek beszámolót tenni az intézményben.

6. Szülői találkozók időpontja tanszakok szerint

A szülők tájékoztatásának, véleményének megkérdezésének ideje a Művészeti Iskola által meghirdetett szülői értekezletek időpontjai.

7. Az Iskola Szülői Munkaközösségének felépítése, működése

A Szülői Munkaközösség tagjai a Művészeti Iskola székhelyén működő zenetanszakos tanulók szülei képviseletéből kialakult 3 fő, melyeket a tanuló diákok szülei választanak meg a tanév első szülői értekezletén.

Megbízatásukhoz a szülői értekezleten jelenlevő szülők kézfeltartással kinyilvánított 50% +1 szavazata szükséges.

A megválasztott szülőket megbízzák a Szülői Munkaközösség által vállalt feladatok ellátásával.

A Szülői Munkaközösségi tagok megbízása addig tart, ameddig gyermekük az intézményben tanul, illetve ameddig eltudják látni megbízott feladataikat.

Az SZMK üléseket a szervezet Elnöke vezeti.

Az SZMK ülésekről az intézmény titkára által írt jegyzőkönyv készül.

Az ülésekről készült jegyzőkönyvet az Iskola székhelyének hirdetőtábláján elérhetővé kell tenni.

A Szülői Munkaközösség vezetősége 3 fő-ből áll

1 fő: elnök

2 fő: tag

A vezetőséget a Szülői Munkaközösség tagjai 50%+1 fő szavazattal, nyílt kézfeltartással kinyilvánított szavazással választják meg.

Az SZMK ülések gyakorisága, időpontja:

Félévente (negyedévente, ha szükséges), mely a tanév rendjébe beírásra kerül.

Az SZMK tagjainak és vezetőségének tagjainak névsorát az Iskola hirdetőtábláján nyilvánosságra kell hozni.

Az Alapszabály az alakuló ülésen történő egyhangú elfogadása után lép hatályba.

Dabas,

.....
Kovács Éva
igazgató

Záradék

A Szülői Munkaközösség Alapszabályát a mai napon a jelen lévő szülők egyhangú támogatásával megszavazta, ezzel a mai napon hatályba lép.

Dabas,

.....
Szülői Munkaközösségi elnök

.....
igazgató

Jegyzőkönyv

**A Múzsák A. M. I. Szülői Munkaközösség értekezlete
(újelnök és tagválasztás)**

A Múzsák Alapfokú Művészeti Iskolában 2020. augusztus 31-én du. 18.00 órakor a Kossuth László 1 sz. alatt az Intézmény Szülői munkaközössége új elnököt és tagot választott

Jelen vannak: Kovács Éva igazgató
Szabó Zoltán igazgatóhelyettes
Szűcs Szilvia jegyzőkönyvvezető

A Múzsák Alapfokú Művészeti Iskolába beiratkozó tanulók szülei

Napirendi pont:

1. SZMK elnökválasztás

Elnök: Kovács Andrea
Tag: Ferenci Lászlóné
Tag: Kőszegi Judit

A mai napom a jelen lévő szülők egyhangú támogatással megszavazták a Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola új elnökét és tagját, ezzel a mai napon hatályba lép.

Dabas, 2020. augusztus 31.

.....
igazgatóhelyettes

.....
igazgató

.....
jegyzőkönyvvezető

2. melléklet

A Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola

<i>Tűzvédelmi Szabályzata</i>

Készült: 2020.02.15.

A Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola Tűzvédelmi Szabályzata megtalálható az intézmény székhelyének titkárságán (2370 Dabas, Kossuth László u. 1.)

X. ZÁRADÉK

1. A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.
2. A Szabályzatot hozzáférhető helyen kell tartani és a tűzvédelmi hatósági ellenőrzés során be kell mutatni.
3. Jelen szabályzat 2020. év február 3. napjával lép hatályba.

.....
igazgató

3.számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola
2370 Dabas, Kossuth László u. 1

ISKOLATITKÁR – Munkaköri leírás

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Neve:
Születési adatok:
Anyja neve:
Lakcíme:
Adóazonosító jele:
Oktatási azonosító:

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

KINEVEZŐ SZERV: igazgató a fenntartó engedélyezésével

ELLÁTANDÓ MUNKAKÖR: iskolatitkár

MUNKAI DŐ: 40 óra

MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES:

- érettségi bizonyítvány, szakirányú képzettség

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- Feladatát tanulókörzpontú szemlélettel végzi
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülővel. Eleget tesz a dolgozói teljesítmény-értékelési rendszernek

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK:

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok
- A számítógép – kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét, és a határidők betartását
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Ellátja a postázási feladatokat
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát
- Tárolja és kezeli az intézményi dokumentációkat, intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit

TITKÁRI FELADATOK:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat
- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
- Közreműködik az anyag – és eszközbeszerzések lebonyolításában
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében

Adminisztrációs feladatok:

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz, az anyagrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket elvégzi
- Ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket az iskola igazgatója elrendel
- A beszerzett eszközöket, anyagokat, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, az átvételt aláírhatja, felhasználásukat ellenőrzi. Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, igazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről. A beérkezett kis –és nagyértékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírhatja az átvevővel
- Kis –és nagyértékű tárgyi eszközök és a munkaruha, védőruha leltári nyilvántartásának ellenőrzése, a selejtezés és a leltár előkészítése, lebonyolítása

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG:

- Felelős az átvett eszközökért
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért, törzslapokért
- A személyi adataiban történt változás bejelentéséért
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik

A MUNKAKÖR KAPCSOLATAI:

- igazgatóval, igazgatóhelyetttessel
- iskola pedagógusaival
- iskola technikai dolgozóival

KÖTELESSÉGEI:

- Köteles a munka – és tűzvédelmi előírásokat betartani
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

EGYÉB:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját
- Gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről
- Betegség vagy más ok miatt történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell felettesének
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti. Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE ÉS HATÁLYA:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

.....
igazgató

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ELFOGADÁSA:

Alulírott kijelentem, hogy aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens – Munkaköri leírás

MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Neve:
Születési adatok:
Anyja neve:
Lakcíme:
Adóazonosító jele:
Oktatási azonosító:

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

KINEVEZŐ SZERV: igazgató a fenntartó engedélyezésével

ELLÁTANDÓ MUNKAKÖR: pedagógiai asszisztens

MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES:

- érettségi bizonyítvány, szakirányú képzettség

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Eleget tesz a dolgozói teljesítmény-értékelési rendszernek
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét, esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a

- tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket. Segíti a pedagógust a kirándulások, egyéb kulturális események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkísérletet lát el.

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK:

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok
- A számítógép – kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait
Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét, és a határidők betartását
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Ellátja a postázási feladatokat
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát
- Tárolja és kezeli az intézményi dokumentációkat, intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit

TITKÁRI FELADATOK:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat
- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK:

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz, az anyagrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket elvégzi
- Ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket az iskola igazgatója elrendel
- A beszerzett eszközöket, anyagokat, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, az átvételt aláírhatja, felhasználásukat ellenőrzi. Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, igazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről. A beérkezett kis- és nagyértékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírhatja az átvevővel
- Kis- és nagyértékű tárgyi eszközök és a munkaruha, védőruha leltári nyilvántartásának ellenőrzése, a selejtezés és a leltár előkészítése, lebonyolítása

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG:

- Felelős az átvett eszközökért
- Felelős az átvett bélégyzőkért és azok használatáért
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért, törzslapokért
- A személyi adataiban történt változás bejelentéséért

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik

.....

igazgató

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ELFOGADÁSA:

Alulírott kijelentem, hogy aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **karbantartó munkakör**

Munkavállaló adatai

Neve:

Születési adatok:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: 2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
2370 Dabas, Bajcsy-Zs. u. 17.

Kinevező szerv: Intézmény igazgatója, a fenntartó engedélyezésével

Ellátandó munkakör: *karbantartó*

Munkakör betöltésének feltételei:

Szaktanulmányok elvégzése
Büntetlen előélet.

Szükséges képességek:

a szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, belső szabályzatok ismerete, ügyesség, precizitás, esztétikai érzék, megbízhatóság, gyorsaság.

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra, teljes munkaidő – 7:00 – 15:00

Felettese: igazgató, intézmény vezető helyettes és a tanszakvezetők

Feladatok részletes felsorolása:

- Az iskolában felmerülő meghibásodásokat önállóan felkutatja, és tudása szerint fontossági sorrendben megszünteti, és jelzi a felettesének.
- Ha baleseti veszélyforrást, egyéb rendellenességet tapasztal, jelzi felettesének.
- Reggel nyitja az iskolát, és szemrevételezi az épület külső, belső állapotát.
- Hetenként kiviszi a szeméttárolókat, és ürítés után visszahordja azokat.
- A pedagógusok kérésének megfelelően ünnepekkor, rendezvények alkalmával részt vesz a tantermek dekorálásában, nagyobb bútorok mozgásában.
- Szükség szerint lenyírja a fűvet az udvarokon és az iskola épülete előtt, locsolja a növényeket, gereblyéz, seper, gyomtalanít, télen az utakat csúszás mentesíti, ha szükséges.
- Kisebb javításokat, mázolásokat végez
- Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában
- Részt vesz az évenkénti orvosi vizsgálaton
- Részt vesz az évenkénti tűz- és balesetvédelmi oktatáson
- Felettese egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amennyiben szakmai végzettsége lehetővé teszi
- Gondját viseli a munkaeszközöknek, karbantartja azokat, ha pótlásuk szükséges, jelzi felettesének.
- Köteles a rábízott munkahelyi titkot megőrizni
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályi előírásokat, határidőre kifogástalan módon, szakszerűen végrehajtja azokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

- Betartja a házirendet

Felelősségi körök:

- Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének és a vezető helyettesének.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő végrehajtásának elmulasztásáért, vagy a feladat hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért., a titoktartás megszegéséért

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes

Évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

.....
igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola
2370 Dabas, Kossuth László u.1

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **takarító munkakör**

Munkavállaló adatai

Neve:

Születési adatok:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: 2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
2370 Bajcsy-Zs. u. 17.

Kinevező szerv: Intézmény igazgatója, a fenntartó engedélyezésével

Ellátandó munkakör: *takarító*

Munkakör betöltésének feltételei: Büntetlen előélet.

Szükséges képességek:

a szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, belső szabályzatok ismerete, kez ügyesség, precizitás, esztétikai érzék, megbízhatóság, gyorsaság.

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra, teljes munkaidő – 7:00 – 15:00

Felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Feladatok részletes felsorolása:

- Seprés, porszívózás
- felmosás, bútorok ápolása
- ablakpucolás
- pókhálótlanítás
- mosdók, konyha takarítása
- fertőtlenítés

Felelősségi körök:

- Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének és a vezető helyettesének.

- Felelős az intézmény vagyonáért, a részére kiadott munkaeszközök állagának megóvásáért
- A különböző veszélyességi besorolású takarítószereket a kapott munkavédelmi oktatásnak megfelelően kezeli
- Halaszthatatlan esetben önállóan dönt a szükséges intézkedésről, egyéb esetben a közvetlen felettesével konzultálva.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő végrehajtásának elmulasztásáért, vagy a feladat hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért., a titoktartás megszegéséért

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes

Évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

.....
igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás Pedagógus munkakör

Munkavállaló adatai

Neve:
Születési adatok:
Anyja neve:
Lakcíme:
Adóazonosító jele:
Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: 2370 Dabas, Kossuth László u. 1.
Kinevező szerv: Intézmény igazgatója, a fenntartó engedélyezésével
Ellátandó munkakör: *zenetanár*
Munkakör betöltésének feltételei:

A művészeti ágban megfelelő szakirányú tanári, művészeti tárgynak megfelelő művész, főiskolai vagy egyetemi végzettség. Büntetlen előítélet.

Iskolai végzettség: főiskolai végzettség
Elvárt ismeretek: A hangszer oktatásához szükséges pedagógiai, módszertani szakirányú ismeretek
Esetleges elrendelt online illetve távoktatás keretében a digitális tanításhoz szükséges ismeretek alkalmazása, folyamatos fejlesztése

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelhetőségre, Rugalmasság, kreativitás, objektivitás, team-munka
Munkaidő beosztása: Heti óra,..... tanítási óra, melyből óra hangszeres tanítás és óra zongora korrepetíció
Kötött munkaidő: óra / hetente

Napi munkaidő beosztás: órarend szerint, illetve az intézményi munkatervhez igazodva.
A rendezvények, illetve versenyek és egyéb programok alkalmával a munkavégzés ideje változó.
Felettese: igazgató, igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők

Feladatok részletes felsorolása:

- Hangszeroktatás
- Tanítási órák pontos, órarend szerinti megtartása.
- A tanszakának megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott, rábízott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és helyi tanterv alapján.
- A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
- Alakítsa ki a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, hangversenyeken való megjelenésével.
- *A tanulók szüleit az őket érintő kérdésekről – azok kérésére - tájékoztatni köteles fogadóóra keretében, illetve egyedi kérés alapján azon túlmenően is.* A tanulókat érintő rájuk vonatkozó

információkat a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni. A visszajelzést, az aláírást köteles ellenőrizni.

- Órarendi változásokat, esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni.
- Az órák előtt 15 perccel köteles megjelenni.
- Kötelessége a növendékek szerepeltetése tanszaki és iskolai hangversenyeken,
- A tanulókat értékeli a tanítási órákon, hónapok végén, félévkor és a tanév végén.
- A korrepetíciós órák beosztásában együttműködik a szaktanár kollégákkal, a szereplések és egyéb szakmai programok alkalmával segíti tanítványaikat.
- Részt vesz az oktató –nevelő munkát meghatározó éves tanterv készítésében.
- A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint felelősséggel tartozik.
- A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt, valamint folyamatosan szinten tartja és fejleszti szakmai tudását.

Adminisztratív feladatok:

- kapcsolattartás a szülőkkel
- a tanügyi nyilvántartásokat a követelményeknek megfelelően köteles naprakészen vezetni elektronikus formában a KRÉTA felületen
- szülők tájékoztatása a térítési- és tandíjak határidőre szóló befizetéséről,
- a szülőktől érkező kérelmek, kötelezvények határidőre történő leadása,
- hangszerkölcsonzási szabályok betartása,

Vagyonvédelmi feladatok:

- leltárilag felelős az iskola tulajdonáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja

Egyéb elvárások:

- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályok előírásait, határidőre kifogástalan módon, szakszerűen végrehajtja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, a helyettese és a tanszakvezetők megbízzák.
- betartja és betartatja a házirendet
- tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát,
- betartja az írott és íratlan pedagógusetikai szabályokat,
- részt vesz a tantestületi, és tanszaki értekezleteken személyesen és online formában is
- végrehajtja a tankerület által előírt és kiadott AMI Covid protokoll eljárásrendjét
- az igazgató megbízása alapján részt vesz a Belső ellenőrzési csoportban,
- Javaslaival, ötleteivel hozzájárul az iskolai, valamint a nevelő-oktató munka színvonalas működéséhez,

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat

- gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat, a nevelőtestület tagjának és pedagógusnak biztosított jogokat.

Felelősségi körök:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének, vezető helyetteseinek és a tanszakvezetőnek.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a vizsgákra és tanulmányi versenyekre való színvonalas felkészítésért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, hangszerekre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő végrehajtásának elmulasztásáért, vagy a feladat hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a titoktartás megszegéséért;
- a tanügyi dokumentáció hiányos elkészítéséért (e - Kréta napló)

Kötelessége az intézményvezetés által elrendelt online oktatási forma betartása, hangszeres növendékét csak az órájában, élő videó közvetítésben köteles tanítani (messenger, hangaouts, zoom, stb).

- az igazgató által elrendelt online tanítás elrendelése során a tanítási órák elhanyagolása miatt, illetve akkor, ha az intézményvezetés által nem az elrendelt oktatási formában folyik a tanítás .

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes

Évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

.....
igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Tanszakvezetői munkaköri leírás

Munkavállaló adatai

Neve:

Születési adatok:

Anyja neve

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye:

Kinevező szerv:

Ellátandó munkakör:

Munkakör betöltésének feltételei:

A művészeti ágaknak megfelelő szakirányú tanári, művészeti tárgynak megfelelő művész, főiskolai vagy egyetemi végzettség. Büntetlen előítélet.

Iskolai végzettség :

főiskolai végzettség

Elvárt ismeretek:

A szolfézs oktatásához szükséges pedagógiai, módszertani, szakirányú ismeretek

Esetleges elrendelt online- illetve távoktatás keretében a digitális tanításhoz szükséges ismeretek alkalmazása, állandó fejlesztése.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelhetőségre. Rugalmasság, kreativitás, objektivitás, team-munka.

Munkaidő beosztása:

Napi munkaidő beosztás: órarend szerint, illetve az intézményi munkatervhez igazodva.

A rendezvények, illetve versenyek és egyéb programok alkalmával a munkavégzés ideje változó.

Felettese:

igazgató, igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők

Feladatok részletes felsorolása:

- Tanítási órák pontos, órarend szerinti megtartása.
- A tanszakának megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott, rábízott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és helyi tanterv alapján.
- A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
- Alakítsa ki a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, hangversenyeken való megjelenésével.
- **A tanulók szüleit az őket érintő kérdésekről – kérésükre - tájékoztatni köteles fogadóóra keretében, illetve egyedi kérés alapján azon túlmenően is.** A tanulókat érintő rájuk vonatkozó információkat a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni.
- Órarendi változásokat, esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni.
- Az órák előtt 15 perccel köteles megjelenni.
- Kötelessége a növendékek szerepeltetése tanszaki és iskolai hangversenyeken,
- A tanulókat értékeli a tanítási órákon, hónapok végén, félévkor és a tanév végén.
- Együttműködik a szaktanár kollégákkal, a szereplések és egyéb szakmai programok alkalmával segíti tanítványait.
- Részt vesz az oktató –nevelő munkát meghatározó éves tanterv készítésében.

- A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint felelősséggel tartozik.
- A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt, valamint folyamatosan szinten tartja és fejleszti szakmai tudását.

Adminisztratív feladatok:

- kapcsolattartás a szülőkkel
- **a tanügyi nyilvántartásokat a követelményeknek megfelelően köteles naprakészen vezetni elektronikus formában a KRÉTA felületen.**
- szülők tájékoztatása a térítési- és tandíjak határidőre szóló befizetéséről,
- a szülőktől érkező kérelmek, kötelezvények határidőre történő leadása,

Vagyonsvédelmi feladatok:

- leltárilag felelős az iskola tulajdonáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja

Egyéb elvárások:

- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályok előírásait, határidőre kifogástalan módon, szakszerűen végrehajtja azokat a feladatokat, , amelyekkel az igazgató, a helyettese és a tanszakvezetők megbízzák.
- betartja és betartatja a házirendet
- tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát,
- betartja az írott és íratlan pedagógusetikai szabályokat,
- részt vesz a tantestületi, és tanszaki értekezleteken személyesen és online formában is
- **végrehajtja a tankerület által előírt és kiadott AMI Covid protokoll eljárásrendjét**
- **az igazgató megbízása alapján részt vesz a Belső ellenőrzési csoportban,**
- Javaslatával, ötleteivel hozzájárul az iskolai, valamint a nevelő-oktató munka színvonalas működéséhez,
-

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat

- gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat, a nevelőtestület tagjának és pedagógusnak biztosított jogokat.

Felelősségi körök:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének, vezető helyetteseinek és a tanszakvezetőnek.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a vizsgákra és tanulmányi versenyekre való színvonala felkészítésért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő végrehajtásának elmulasztásáért, vagy a feladat hiányos elvégzéséért:
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a titoktartás megszegéséért:
- a tanügyi dokumentáció hiányos elkészítéséért (e Kréta napló),

Kötelessége az intézményvezetés által elrendelt online oktatási forma betartására, hangszeres növendékét csak az órájában, élő videó közvetítésben köteles tanítani (Messenger, MEET, ZOOM, stb).

Tanszakvezetői megbízatásával kapcsolatos feladatai:

Tanszakvezetői munkája az alábbi tanszakokra terjed ki:

Nyújtson segítséget a tanszakok tanárainak szakmai, módszertani kérdésekben. Járuljon hozzá az iskolában folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A tanszakvezető feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. Számon tartja és értékeli a tanárok munkáját, eredményeit.

A tanszakok vezetése során szorgalmazza a tanárok továbbképzésen való részvételét, segítse elő az új oktatási módszerek bevezetését.

Feladata a tanulmányi versenyek, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítése, a lebonyolítás ellenőrzése. Az igazgatóhelyettes kérésére mérje fel a tanszak kotta és eszközigényeit. Tegyen javaslatot a tanszak fejlesztésének főbb irányára, eszköz, tárgyi- és személyi feltételeinek javítására, megoldására.

Írja össze a használaton kívüli és használhatatlanná vált eszközök jegyzékét.

A tanszakokon folyó munkáról, eredményekről, problémákról számoljon be az igazgató - helyettesnek, illetve az igazgatónak és tegyen javaslatot azok megoldására.

Rendszeresen konzultáljon a szaktanárokkal a beiskolázandó növendékek előmeneteléről.

Fordítson különös figyelmet a tehetséggondozásra.

- Segítse az intézményt a rendezvényeken történő felkonferálással

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Ezen **munkaköri leírás** az aláírás napján lép **hatályba** és megváltoztatásig **érvényes**.

.....
igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírást elfogadom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: művészeti igazgatóhelyettes

Törvényes heti munkaideje: 40 óra,

(A Nkt. 62.§ (5) bekezdése alapján „A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő-heti) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.” A kormányrendelet tervezetének 16.§ (3) szakasza előírja, hogy a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.)

- a munkakör munkaideje heti,
- oktatással lekötött munkaideje heti

Munkavégzés helye:

Munkáltató: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaköri feladatai, kötelességei:

1. A tanszakának megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott, rábízott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és helyi tanterv alapján.
2. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
3. Alakítsa ki a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, mutasson példát növendékeinek munkájával, viselkedésével, hangversenyeken való megjelenésével.
4. A tanulók szüleit az őket érintő kérdésekről – azok kérésére- tájékoztatni köteles fogadóóra keretében, illetve egyedi kérés alapján azon túlmenően is. A tanulókat érintő rájuk vonatkozó információkat a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni. A visszajelzést, az aláírást köteles ellenőrizni.
5. A tanóráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni. Órarendi változásokat, esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni. Az órák előtt 15 perccel köteles megjelenni.
6. Az igazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, társas zenei csoportot, zenekart szervezni.
7. Részt vesz az oktató –nevelő munkát meghatározó éves tanterv készítésében.
8. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskolaival.
9. A leltár szerint átvett eszközökért a hatályos jogi szabályozás szerint tartozik felelősséggel.

igazgatóhelyettesi megbízatásával kapcsolatos feladat és hatásköre:

1. Ellenőrzi a pedagógus kötött munkaidejének beosztását, az intézményben való benntartózkodását, ügyviteli és egyéb feladatainak elvégzését az intézmény székhelyén és telephelyein az igazgató utasítása alapján.
2. Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
3. Az igazgatóhelyettes az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője. Az igazgató távolléte esetén teljes joggal helyettesíti.

4. Ellenőrzi az igazgatói utasításokat, azok végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
 5. Gondoskodik arról, hogy az újonnan belépő pedagógusok megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, a rendeletekkel, az iskola házirendjével, a tanárok és tanulók házirendjével, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokkal.
 6. Felvételi vizsgák, beiratkozások előkészítése, ezzel kapcsolatos szervezési feladatok, nyomtatványok biztosítása, tartalmi, formai ellenőrzése.
A felvételi vizsgák időpontjainak, helyeinek egyeztetése, beiratkozó és újonnan felvett növendékek térítési díjainak megállapítása.
A tőlük átvett okiratok (bizonyítványok) rendezése, megőrzése, kötelező tárgyi beosztások elkészítése, egyeztetése.
 7. Tantárgyfelosztás és statisztika elkészítése szeptember, illetve október 15-ig.
 8. Leadott órarendek, összesítők alapján órarendek elküldése azokba az iskolákba, ahol kihelyezett tagozat működik. Az itt tanító tanárokkal folyamatos kapcsolattartás
 9. Összesítők kitöltésének, órarendek, óraszámok változásának havonkénti ellenőrzése.
 10. Tanári naplók tartalmi, formai ellenőrzése havonta. Év közben folyamatos óralátogatások, ennek írásbeli véleményezése.
 11. Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket és szakmai összefüggéseket.
 12. Tanáraink szakmai továbbképzéseinek nyilvántartása, egyeztetése, jelenlétek ellenőrzése, szükséges szervezési feladatok elvégzése, közös órák, meghallgatások, szervezése, ellenőrzése. Nagyobb szabású koncertek, külföldi kapcsolatok szervezése, koordinálása.
 13. Zeneiskolai pályázatok előkészítése. Félévi, év végi vizsgák egyeztetése, beosztások elkészítése.
 14. A tanév zárásának szervezési és ügyviteli feladatai:
 - osztályfolytatással és összevont vizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatok (kérvények, javaslatok) elvégzése. Határidő: rendtartás szerint.
 - Törzslapok, bizonyítványok és naplók bejegyzéseinek formai, tartalmi ellenőrzése, hibák kijavítása
 - A munkához tartozó jogszabályok ismerete, jutalmazások, kitüntetések javaslatlétéle, indoklása.
 15. Fenti feladatok igazgatói ellenőrzése - a határidős feladatok kivételével - szűrőpróbaszerűen.
- Irányítása alá tartozó művészeti ágak:
- Valamennyi oktatott művészeti ág és azok tanszakai, tantárgyai.
- Jelen munkaköri leírás 2016. szeptember 1. napján lép életbe. A munkaköri leírás körülményekhez igazodó módosításának és kiegészítésének jogát a munkáltató fenntartja.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányt átvettem.

munkavállaló

4. számú melléklet

A Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola

Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata

Nkt. 48.§ (3)-(4)

EMMI rendelet 4.§ (2) c); 120. §

A Diákönkormányzat (DÖK) tagja lehet minden olyan diák, aki az adott tanévben beiratkozott A Múzsák Alapfokú Művészeti Iskolába.

1. A DÖK alaptevékenységei:

- a diákélet megszervezése, érdekképviselés
- joggyakorlás.

2. A DÖK szervezeti felépítése:

A DÖK szervezetében az iskola zene tanszakából választott képviselők vesznek részt, akiket kötelesek minden tanév elején megválasztani.

A képviselők feladata:

- Minden tanszak, képviselte a DÖK magasabb fórumain
- a DÖK terveinek, feladatainak, döntéseinek közvetítése a képviselt tanszak és együttes, valamint az iskolavezetés felé.

A tanszak, amely bizalmat szavazott képviselőinek, bármikor megvonhatja tőlük támogatását, ha elégedetlen munkájukkal, s akiknek így le kell mondaniuk tisztségükről. Ez esetben új képviselőt (képviseleket) kell választani. A változásról tájékoztatni kell a DÖK segítő tanárt.

A DÖK döntést hozó szerve a Diáktanács. A Diáktanács tagjai:

- a zenetanszak képviselői
- a DÖK segítő tanár.

A Diáktanács a feladatoktól függően tartja üléseit, de egy tanévben minimum két alkalommal.

A Diáktanács ülése határozatképes, ha a képviselők minimum 51 %-a és a DÖK segítő tanár jelen van, vagy a meghirdetett időpont után 15 perccel, aki jelen van (függetlenül a létszámtól).

A Diáktanács üléseinek összehívását kezdeményezheti:

- a képviselők bármelyike
- a DÖK segítő tanár
- a nevelőtestület
- az igazgató.

A Diáktanács ülései nyíltak, azokon bárki részt vehet, véleményt nyilváníthat, de szavazati joggal csak a zenetanszak képviselői rendelkeznek.

A Diáktanács feladatai:

- a DÖK hatáskörébe tartozó bármely ügyben döntéshozatal
- a DÖK rendezvényeinek megszervezése, lebonyolítása
- a diákság érdekeinek védelme
- kapcsolattartás a nevelőtestület, illetve az iskola vezetése és a diákság között.

3. A DÖK jogai, kötelességei:

A DÖK jogai:

- a diákság érdekeinek képviselése

- a diákság jogainak gyakorlása
- véleménynyilvánítás
- javaslattevés
- egyetértési jog gyakorlása a tanulókat érintő következő kérdésekben:
- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociálisjuttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az elképzelt ifjúságpolitikai célokra lehetőség szerinti pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A DÖK dönt:

- a saját működéséről
- a működéséhez biztosított anyagok, eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- hatáskörének gyakorlásáról
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről.

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen igénybe veheti az iskola tulajdonában lévő használati tárgyakat, eszközöket, helyiségeket, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A DÖK kötelelességei:

- az iskola házirendjének betartása és betartatása
- az iskola hagyományainak ápolása
- az iskola épületének, berendezésének, felszerelési tárgyainak védelme.

.....
igazgató

5. számú melléklet

Belső ellenőrzési szabályzat

Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola

A belső ellenőrzés fogalma, célja és feladata

Fogalma

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, mely tartalmazza:

- a tényleges állapot és a szükséges állapot összevetését
- a különbségek rögzítését
- a következtetések levonását
- és a szükséges intézkedések megfogalmazását

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzési szabályzat célja az intézmény tervszerű működésének, a hatályos törvények és rendeletek betartásának, a szakmai feladatok minőségi, ésszerű lefolytatásának megszervezése. A belső ellenőrzés olyan intézkedési eljárás, amely biztosítja a szervezettséget és a szervezet belsőrendjét. További célok: rámutatni az esetleges hiányosságok okaira, következményeire, valamint- szükség szerint- felvetni a mulasztásokkal kapcsolatos felelősségi kérdéseket is.

A belső ellenőrzési tevékenység feladata

- A fenntartói ellenőrzéstervezetének megfelelően, azzal összhangban:
- Biztosítson megfelelő mennyiségű, minőségű információt az oktatási-nevelési intézmény vezetése számára az iskolában folyó munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról.
- Jelezze az igazgató számára a pedagógiai és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok és mulasztások okait.
- Segítse a vezetőt a megalapozott irányítási, szervezési döntések meghozatalában.
- Biztosítsa az intézmény törvényes működését – a jogszabályokon kívül megfelelően az egyéb belső szabályzatokban előírásoknak, követelményeknek is.

Az ellenőrzési típusok

Tárgya szerint:

- Az adott tevékenység egészére irányuló, *átfogó ellenőrzés*.
- Az adott részfeladatokat, problémákat vizsgáló *cél-ellenőrzés*.
- Több helyszint vagy személyt érintő, de azonos témára irányuló *téma- ellenőrzés*.
- Egy már korábban lefolytatott ellenőrzés intézkedéseinek végrehajtását, azok eredményességét vizsgáló *utó- ellenőrzés*.

Tartalma szerint:

Pedagógiai ellenőrzés (fő területeit id.3.1. pontnál)

Ügyviteli ellenőrzés

Törvényességi ellenőrzés

Munkajogi ellenőrzés

Tanügy igazgatási ellenőrzés

Ez utóbbira vonatkozóan irányadó a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet III. sz. mellékletében meghatározott, az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványokat taglaló rendeleti rész,

mely a tanügy igazgatási nyomtatványok meglétére és vezetésére vonatkozik. Ezeket, valamint a rendelet II. számú mellékletében előírt záradékok alkalmazását szükséges rendszeresen ellenőrizni. A hivatkozott jogszabályban felsorolt alapvető tanügyi dokumentumok a következők:

Beírási napló*

Tájékoztató füzet

Egyéni foglalkozási napló/ KRÉTA felület/

Csoportos foglalkozási napló/ KRÉTA felület/

Tantárgyfelosztás

Eszköz-és hangszerkölsönzési kötelezvény

Eszköz-és hangszernyilvántartó lap

Osztályozó vizsga jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv a tanuló-és gyermekbalesetekről*

Nyilvántartás a tanuló-és gyermekbalesetekről*

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

törzslap / KRÉTA felület/alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző-és iparművészet, Szín és bábművészet – szerint)

Jelentkezési lap a tanulói jogviszonyról

Szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz

Időpont szerint:

A végrehajtást megelőző előzetes ellenőrzés

A munka végzésével párhuzamosan történő egyidejű ellenőrzés

A munkát követő összegző vagy utólagos ellenőrzés

Megszervezése szerint:

Munkafolyamatba épített ellenőrzés (ha egy vagy több hibás munkafázis miatt nem folytatható a tevékenység)

Munkafolyamatot követő ellenőrzés

Gyakorisága szerint:

Folyamatos

Időszaki

Eseti

Iránya, kiterjesztése szerint:

Teljes körű

Szűrópróba-szerű

A pedagógiai ellenőrzés legfontosabb területei

A pedagógiai programban foglalt feladatok végrehajtása.

A neveléssel-oktatással kapcsolatos követelmények teljesítése.

A tanulói munka eredményességének felmérése.

A túlórák, helyettesítések vezetése.

A művészeti alapvizsgák és záróvizsgák szabályszerű lefolytatása.

A szakmai felszerelések, berendezések megléte és nyilvántartása.

A tanuló tűzrendészeti oktatása és ezek bizonylatolása.

a fenntartói ellenőrzésekben foglalt észrevételek végrehajtása.

Az ellenőrzés leggyakrabban alkalmazott módszerei

Helyszíni ellenőrzés

A dokumentumokra, nyilvántartásokra alapozott *közvetett ellenőrzés* (forma: az ellenőrzés helyszínén történő betekintés vagy az anyagok-átvételi elismervénnyel történő elvitele)

Személyes tájékoztatás, mely a szemle alapján végzett *közvetlen ellenőrzés*nek felel meg

A munkafolyamatba épített ellenőrzés kritériumai

A munkafolyamatba épített ellenőrzés kritériumait a szervezeti és működési szabályzatban, ügyviteli szabályzatban-részleteiben pedig a munkaköri leírásokban is- szabályozni kell.

Szükséges gondoskodni az ilyen módszerrel folytatott ellenőrzés módjának, gyakoriságának rögzítéséről, valamint az ellenőrzés eredményének hasznosításáról.

Jó munkavégzéssel kell biztosítani a hibák folyamatos feltárását, a gyors intézkedés meghozásának lehetőségét és - szükség szerint- a felelősök nevesítését.

A vezetők tevékenysége

Igazgatói ellenőrzés

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

A vezető kiemelt feladatai:

A fenntartóval egyeztetve (Id. a fenntartó ellenőrzési terve) dolgozza ki a törvényességi és munkajogi ellenőrzések metódusát. Ez alapján az ellenőrzési ütemtervben határozza meg konkrétan azokat a területeket, melyeket az adott tanévben vizsgálni, ellenőrizni szükséges

Ezekhez az ellenőrzési területekhez ajánlott külső szakértő bevonása; a szakértők munkájának előkészítése és koordinálása is szükséges.

Biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer működésének feltételeit.

Határozza meg az éves ellenőrzési ütemterv és ellenőrzési programok kidolgozásának határidejét.

Tartsa meg az értékelő megbeszéléseket, szükség szerint rendelje el a számonkérést és az egyéb intézkedéseket.

Az ellenőrzési feladatok megosztása a vezetők között

Az igazgató és helyettese ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A vezetői ellenőrzések kiemelt vizsgálati területei:

- A hatályos jogszabályok betartása.

- Az igazgatói utasítások és intézkedések végrehajtása
- Az egyéb végrehajtási utasítások megtartása (tanügy igazgatási, szaktárgyi, módszertani, törvényességi, statisztikai stb.)
- A határidős feladatok teljesítése.
- A munkavégzés színvonala és pontossága.

Az igazgató- helyettes ellenőrzési feladatai

Az általános helyettes ellenőrző tevékenysége

- Készítse el – a pedagógusok bevonásával – az ellenőrzési ütemtervet.
- Fordítson kiemelt figyelmet a pedagógiai ellenőrzés megszervezésére.
- Rendszeresen végezzen ügyviteli és tanügy igazgatási ellenőrzést.

Felelős továbbá:

- A pedagógusok munkafegyelmének,
- a nevelő-oktató munka ellátásának,

- a határidők betartásának,
- a helyi munkaterv szerinti haladásnak,
- a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósításának,
- a foglalkozások, órák eredményességének,
- a pedagógusi viselkedésnek, a tanulókkal történő bánásmód minőségének,
- a tehetséggondozó feladatok ellátásának,
- a tanulói munka és teljesítmény értékelésének,
- a rendezvényeken való feladatellátás minőségének,
- a tanügyi dokumentáció, valamint a tanulókra vonatkozó egyéb adminisztráció ellátásának,
- a nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetésének és készítésének,
- az intézmény tulajdon védelmének ellenőrzéséért.

A vezetői ellenőrzés módszerei, eszközei

- A jogszabályi előírások végrehajtásával kapcsolatos – rendszeres vagy eseti – statisztikai és egyéb adatok vezetése, elemzése és értékelése.
- beszámoltatás a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról (rendszeres vagy eseti formában).
- Módszereit tekintve lehet helyszíni, valamint munkafolyamatba épített ellenőrzés.

Az ellenőrzés ütemterv

Az ütemterv tartalma:

- Szervezi és rangsorolja az ellenőrzés feladatait.
- Kijelöli az ellenőrzés irányát, típusát és célját – megnevezve az ellenőrizendő szervezeti egységeket is
- Pontosan meghatározza a vizsgálatok fő területét, módszereit és irányát.
- Megjelöli a legoptimálisabb időzítést (az időszak meghatározása, az ellenőrzés kezdő és befejező időpontja).
- Nevesíti az ellenőrzés felelőseit.
- Meghatározza az eseti, szűrőpróba-szerű vagy rendkívüli (cél) ellenőrzések megindításakor lefolytatandó eljárást.
- Külső szervezet vagy személy megbízása esetén megadja az alkalmazandó eljárás rendjét (pl.: a vizsgálatba bevont szervezet szakértőit el kell látni megbízólevéllel, ebben hivatkozni kell az ellenőrzés alapjául szolgáló okokra, intézkedésekre, jogszabályokra stb.)

Az ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzés megállapításairól és a tapasztalatokról – az ellenőrzési munkatervben meghatározott esetekben, bizonyítékokkal alátámasztva – ellenőrzési jelentést kell készíteni, mely tartalmazza:

- az ellenőrzési adatokat és megállapításokat,
- a tapasztalatokat és a felelősöket,
- a mulasztások bizonyító iratait,
- a dátumot és az ellenőrző aláírását,
- valamint az *ellenőrzési jegyzőkönyvet*.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalma:

Az ellenőrzés konkrét adatai, valamint a felelősségi, illetve a megismerési záradék.

A jegyzőkönyvben az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- az ellenőrzést végzők nevét,

- az ellenőrzés helyét és időtartamát,
- a vizsgált terület megnevezését,
- az ellenőrzés megállapításait,
- valamint az *ellenőrzési záradékot*.

Az ellenőrzési záradék tartalma:

- A megismerési záradékban az ellenőrzött személy aláírásával elismeri, hogy az ellenőrzés megállapításait elismerte és tudomásul veszi, hogy a hatáskörébe tartozó intézkedéseket a vezető által meghatározott időn belül köteles megtenni. Az ellenőrzéssel kapcsolatban – záradék végén – írásos észrevételt is tehet.
- A felelősségi záradékban a felelős személy a rá vonatkozó megállapításokat tudomásul veszi. Elismeri, hogy köteles meghatározott időn belül a kifogásolt eljárásra írásos magyarázatot adni-csatolva hozzá a bizonyítékokat.

Az ellenőrzések nyilvántartásának rendje, az ellenőrzési iratok tárolása

Az igazgató utasítása alapján az iskolatitkári feladatokat ellátó beosztott köteles gondoskodni a következő iratok tárolásáról és nyilvántartásáról:

- Ellenőrzési ütemtervek, programok.
- Ellenőrzési jelentések, beszámolók.
- Az ellenőrzöttek írásos észrevételei és intézkedései.
- A vizsgálatok eredményéről és következményeiről szóló iratok.

A felsorolt dokumentumokat tíz évig meg kell őrizni. Az ellenőrzésekre vonatkozó minden intézkedést és egyéb, az iratok nyilvántartására vonatkozó előírás ellátását az intézmény a saját irattári terve szerint végzi.

Az ellenőrzést követő intézkedések

- Az ellenőrzés végén – de legkésőbb a jelentés leadását követő 8 napon belül – realizáló megbeszélésen szükséges összegezni a pozitív és negatív tapasztalatokat. ha az ellenőrzés tapasztalatait nem rögzítették jelentés formájában, úgy az észrevételeket a fent megállapított határidőn belül szóban kell megtenni. A megbeszélésen az intézmény vezetője és az érdekeltek (ellenőrző és ellenőrzött) minden esetben részt vesznek. Meg kell adni minden résztvevőnek a vélemény-nyilvánítás lehetőségét. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyv készül.
- Az ellenőrzés során, illetve a realizáló megbeszélésen megfogalmazott szóbeli vagy írásos javaslatok alapján az igazgatóhelyettes meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Fontos, hogy az intézkedések célozzák meg a hiányosságok pótlását, a hibák kijavítását, tisztázzák a felelősségi kérdéseket és lehetőleg prevenciós jellegűek legyenek.

Az ellenőrzöttek jogai és kötelességei

- az ellenőrzöttek megismerhetik az ellenőrzés megállapításait, észrevételezhetik azokat, valamint felvetéseikre választ kell kapniuk.
- Kötelesek az ellenőrző személlyel vagy szervezettel együttműködni, nekik valós adatokkal és nyilatkozatokkal szolgálni. Az ellenőrzéshez biztosítaniuk kell a zavartalan feltételeket. A megállapításokban foglalt intézkedéseket kötelesek megtenni.

9.1 Az ellenőrök jogai és kötelességei

- Adatokat és felvilágosítást kérhetnek az ellenőrzött személyektől és bármely más munkavállalótól.
- Beléphetnek bármelyik helységbe.
- Minden iratot kivonathatnak vagy másolatot készíthetnek azokról.

- Elvihetik a szükséges okmányt és iratot- az átvétel elismerésével.

Záró rendelkezések

- A szabályzat hatálya kiterjed a nevelési-oktatási intézmény valamennyi alkalmazottjára.
- A szabályzatot az igazgatóhelyettesnek ismertetnie kell minden munkavállalóval.
- Az igazgatóhelyettes gondoskodik – jogszabály és az intézmény működésbeli változásaitól függően – a szabályzat szükséges módosításairól.
- Az aktuális módosítás kibocsátásának napjával az előző szabályzat hatályát veszti.

6. számú melléklet

ALKALMAZHATÓ ZÁRADÉKOK

Alkalmazható záradékok/ *a tantestület határozata rovatba:*
a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján

1. Beiratkozott: év.....hó.....napján.
2. A tanulói jogviszonya
 - kimaradással,
 - óra igazolatlan mulasztás miatt,
 - egészségügyi alkalmatlanság miatt,
 - térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, ...iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
3. A zenei előképző..... (betűvel, pl . első) évfolyamát elvégezte.
4. Hangszeres tanulmányait folytathatja. (HEK 1. évfolyamból HEK 2. évfolyamba lépés esetén)
5. évfolyamba léphet. (betűvel, pl.: első, második B, harmadik)
6. Alapfokú zenei / művészeti/tanulmányait befejezte, alapvizsgát tett, a hetedik évfolyamba léphet.
7. Alapfokú zenei tanulmányait befejezte, alapvizsgát tett (vagy:” nem tett”), magánének főtárgyból zeneiskolai tanulmányait befejezte. (Ez a záradék csak a magánének főtárgyas utolsó éves tanulókra vonatkozik.)
8. Alapfokú zenei tanulmányait befejezte, alapvizsgát nem tett, zeneiskolai tanulmányait főtárgyból befejezte.
9. tárgyból...és évfolyamból összevont beszámolót tett.....évfolyamba léphet.
- 10.....főtárgyból zeneiskolai /művészetiskolai) tanulmányait befejezte. (A tizedik évfolyam után.) Művészeti záróvizsgát tett.
11. A tanév végi beszámolón igazoltan nem vett részt.
12. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító) vizsga letételére- ig halasztást kapott.
13. tantárgyból javítóvizsgát tehet.
14. A beszámoltató/javító/vizsgán nem jelent meg, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
15. A beszámoltató/ javító / vizsgán tantárgyból.... osztályzatot kapott....évfolyamba léphet.
16. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
- 17.A.....évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.

18. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.
19. Kiváló tanulmányi eredményéért szaktanári/igazgatói dicséretben részesült.
20. A következő tanévtől „A” tagozatra javasolva.
21. A következő tanévtől „B” tagozatra javasolva.
22. fegyelmező intézkedésben részesült.
23. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.
24. A.....szót, (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbíttem.
25. A bizonyítvány.....lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
26. Ezt a törzslapot a.....következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett.....adatai (adatok) alapján állítottam ki.
27. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett.....adatai (adatok) alapján állítottam ki.
28. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
29. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név.....,
anyja neve.....
iskola.....
szak.....
.....évfolyamát
a tanévben eredményesen elvégezte.

Kovács Éva
igazgató

7. számú melléklet - Dibéteszes gyermek ellátása az intézményben – Eljárásrend

A Magyar Közlöny 97. számában kihirdetett Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §-át kiegészítette, és így 2021 szeptember 01-jétől azon 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére, akinek szülője vagy törvényes képviselője ezt kéri (írásbeli kérelem benyújtásával), az intézmény speciális ellátást biztosít.

Az intézmény diabmentora a szülő nyilatkozata alapján végzi az alábbi feladatokat:

- vércukor mérés
- hipoglikémia kezelése azonnali szénhidrát-bevitellel
- ha szükséges: inzulin beadása

Ha a gyermek rosszul érzi magát:

Megmérjük a vércukorszintjét, lássuk, azzal van-e összefüggésben a rosszulléte

- Túl alacsony (4 mmol/l alatt)
- Túl magas (14 mmol/l felett)

Minden ilyen esetben értesítjük a szülőt telefonon, vele együttműködve mér vércukorszintet, és végzi a további teendőket az intézmény diabmentora.

HIPOGLIKÉMIA – alacsony vércukorszint esetén:

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

Okai: késve fogyasztott, kimaradt vagy nem elegendő szénhidrát bevitel, több testmozgás a megszokottnál, túl sok inzulin adása

- **Teendő:** szülővel egyeztetett mennyiségben adunk plusz szénhidrátot (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, keksz). 15 perccel ezután újra mérjük a vércukorszintet.

Súlyos esetben a szülővel egyeztetve Glukagon hormont tartalmazó injekció adása (mely a gyermeknél van). 25 kg testsúly alatt 0,5 mg-ot, 25 kg testsúly felett 1 mg-ot. Eszméletvesztés esetén értesítjük a mentőszolgálatot.

Nem hagyjuk magára, és nem engedjük el egyedül.

HIPERGLIKÉMIA – magas vércukorszint esetén:

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság, homályos látás, koncentrációzavar. Tartósan magas vércukorszint esetén hányás, gyomorfájdalom, légszomj léphet fel.

- **Teendő:** szülővel egyeztetve a vércukorszint mérést követően vizet adunk a gyermeknek, plusz inzulin adása válhat szükségessé, mindenképp a szülővel egyeztetve!

Súlyos esetben a mentőszolgálatot értesítjük.

Az értesítési adatokat egyeztetjük a szülővel, a szülőnek egy példányt az eljárásrendből átadunk.

Kovács Éva igazgató

8. számú melléklet – Anafilaxiás gyermek ellátása – eljárásrend

Az anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei sokfélék lehetnek az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése, és a szükséges lépések gyors megtétele. Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben a gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi jellemző előzményeket és tüneteket szükséges ellenőrizni:

1. Ha ismeretlen allergiás gyermek rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismeretlen rovar csípte meg az allergiás gyermeket ÉS
 - HIRTELEN légúti tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyáladás, nyelési nehezítettség, vagy
 - HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot vagy ájulás) lépett fel
2. Két szervrendszert érintő HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalunk olyan gyermeknél, aki tudomásunk szerint nem allergiás ezek közül 2 együtt fellép:
 - bőrtünetek (testszerte csalánkiütés, ajak- és/vagy szemhéjdagadás)
 - légúti tünetek
 - keringési tünetek
 - gyomor- és bélrendszeri tünetek (hasi görcs, hányás, hasmenés)

Amennyiben bizonytalanság lép fel: hívjuk a mentőket telefonon: 104, 112

I. Anafilaxia ellátása

Előfordulhat, hogy a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőnek vagy egyéb dolgozónak kell segítenie a mentők kiérkezéséig.

1. A gyermeket lefektetjük, felpolcolt lábakkal, nehézlégzés esetén félig ülő helyzetben
2. Ha már történt ilyen esemény a gyermeknél, van nála előírt gyógyszer, a mentőket hívjuk, és gyorsan mondjuk: ANAFILAXIA!
3. Ha mentőirányító javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának előlső-középső részébe adjuk be az előírt nála lévő injekciót. 12 éves kor alatt 150 ug-os, 12 éves kor felett 300 ug hatóanyagtartalmú injekciót. Az autoinjektort 10 mp-ig tartjuk nyomva.
4. Ezzel egyidőben a szülőt is értesítjük.

Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek:

- ha asztmás gyermek fullad (nála lévő inhalátort adjuk neki)
- ha elájul iskolai rendezvényen
- ha lázas beteg, és csalánkiütése lesz (szülőt hívjuk)
- ha gyomorrontás miatt van gyomor- és bélrendszeri tünete
- ha lázas és gyenge (csillapítjuk a lázát, lefektetjük, szülőt hívjuk)

